

# Technischer Autor / Administrativer Support

(m/f)

GCS erstellt für seine Kunden in der Linien- und Geschäftsfliegerei Flugbetriebshandbücher verschiedener Art, unter anderem Minimum Equipment Lists und Operations Manuals. Als Mitglied in unserem kleinen Team arbeiten Sie an diversen Aufgaben in der Dokumentenerstellung und der Administration mit. Sie werden mit unseren Kunden und mit verschiedenen Firmen und Behörden aus dem Aviatikbereich in Kontakt stehen. Als Technical Writer / Administrative Support berichten Sie an den Geschäftsleiter. Arbeitsort ist Horw/LU. GCS bietet eine interessante fachübergreifende Tätigkeit in einem internationalen Umfeld und fortschrittliche Weiterbildungsmöglichkeiten.

## Aufgabenbereich

- Strukturieren und Layouten von Dokumentationen für den Flugbetrieb
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Projekten
- Mitarbeit an der Entwicklung von Writing und Publishing Tools
- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Übliche Büroarbeiten

## Anforderungen

- Abgeschlossene Berufslehre im kaufmännischen Bereich oder Matura
- Sehr gute Fähigkeiten und Kenntnisse der gängigen Computeranwendungen und Flair für Dokumentenerstellung
- Aus- und/oder Weiterbildung im Bereich Textverarbeitung bevorzugt
- Erste Berufserfahrung im aviatischen oder Print-Umfeld bevorzugt
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Flexibilität
- Sicheres, offenes und kommunikatives Auftreten

## Vertragsbeginn

Nach Vereinbarung

## Kontakt

Michael Grüninger, Geschäftsleiter  
+41-79 442 44 89

## Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto und Ihren Gehaltsvorstellungen ausschliesslich per E-Mail an [michael.grueninger@gcs-safety.com](mailto:michael.grueninger@gcs-safety.com). Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen nicht grösser als 5MB sein dürfen. Bewerbungen über Stellenvermittler können wir leider nicht berücksichtigen.

## Einsendeschluss

20. Dezember 2011

