

„Ich möchte als Mensch **etwas für die Welt leisten.**
Mit meinen Fähigkeiten als Ingenieurin
kann ich dem bei Diehl nachgehen.“

MAKE IT WORK



DIGITAL

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die selbständige und aktive Unterstützung der Geschäftsführung in ihren täglichen Aufgaben und organisieren die Termin-, Reise- und Meetingplanung. Sie übernehmen die inhaltliche Vorbereitung von Geschäftsführungssitzungen, weiterer Leitungsm Meetings sowie Entscheidungsgremien und stellen hierbei die reibungslose Dokumentation und Nachbereitung sicher
- Sie unterstützen und verantworten die Erstellung sowie Bereitstellung diverser Unterlagen, Dokumente und Reportings für interne und externe Termine der Geschäftsführung
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Planung, inhaltlichen Vorbereitung und Durchführung unternehmensweit relevanter Aufgaben- und Themenstellungen und übernehmen hierbei in Eigenverantwortung einzelne Aufgabenpakete und Projekte. Dabei verfolgen Sie stets die aktuellen Entwicklungen der Gesellschafter und sind im regelmäßigen Kontakt mit den relevanten Stakeholdern und Assistenzfunktionen, um die Geschäftsführung bestmöglich bei allen Anfragen zu unterstützen
- Sie interagieren mit internationalen Kunden und sichern die relevanten Informations- und Kommunikationsflüsse. Außerdem führen Sie die interne sowie externe Korrespondenz
- Sie konzipieren und organisieren sowohl interne Meetings und Veranstaltungen sowie auch externe Veranstaltungen mit Kunden im In- und Ausland. Ebenso sind Sie verantwortlich für

Das bringen Sie mit:

- Neben einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung verfügen Sie über fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ihre langjährige Erfahrung in der Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Management-Teams, Führungskräften und Gesellschaftern zeichnet Sie aus
- Sie überzeugen durch ein stets sicheres und souveränes Auftreten sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung. Dank Ihrer ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten können Sie sich mühelos auch in herausfordernden Situationen auf den unterschiedlichsten Ebenen austauschen und haben ein Gespür für eine zielgruppengerechte Ansprache
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und überblicken mit Ihrem Koordinations- und Organisationstalent auch komplexe Sachverhalte schnell und können diese professionell und strukturiert aufbereiten. Daneben sind Sie belastbar und zeichnen sich durch ein hohes Maß an Integrität und Vertrauenswürdigkeit sowie eine hohe Eigenmotivation und Zielstrebigkeit aus
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office- und SAP-Kenntnisse und Ihre sehr guten Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab. Französischkenntnisse sind von Vorteil

Standort: Überlingen

Einstiegsebene: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

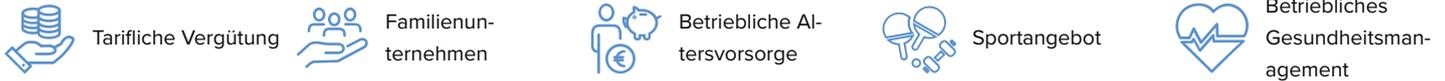
Teilkonzern: Diehl Aviation

Start: ab sofort

die Erstellung von professionellen Präsentationen und Dokumenten, um die Entscheidungsfindung und strategische Planung zu unterstützen

Hinweis: Bewerbungen schwerbehinderter Mitarbeiter (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Sollten Sie das wünschen, geben Sie bitte dazu - auf freiwilliger Basis - Ihren SB-Status bei Ihrer Bewerbung an.

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Aerospace GmbH
Selina Eberle
Alte Nußdorfer Straße 23, 88662 Überlingen
Tel: +49 7551 891-4043
selina.eberle@diehl.com

DIEHL
Aviation