„Mir ist wichtig, dass ich mit **tollen Menschen an innovativen Themen** kreativ und partnerschaftlich arbeiten kann. Deshalb bin ich bei Diehl."

MAKE IT FAIR WORK

Assistent / Sekretär (m/w/d) im Büro Brüssel

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie führen das Sekretariat und wirken an Organisation und Abstimmung aller Aktivitäten mit.
- Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten erledigen Sie souverän (Internationale Korrespondenz, Terminkoordination, Reiseplanung sowie Reise- und Veranstaltungsorganisation, Organisation des Büros etc.).

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen idealerweise über eine Ausbildung zur Europasekretärin (m/w/d) oder eine vergleichbare, abgeschlossene Berufsausbildung.
- Sie weisen eine mehrjährige Berufserfahrung in der Führung und Organisation eines Sekretariats auf, besitzen analytische Fähigkeiten, bereichsübergreifende Kenntnisse sowie eine hohe Lernbereitschaft.
- Sie beherrschen die englische und deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift (weitere Sprachkenntnisse wünschenswert, insbesondere Französisch, idealerweise auch Flämisch).
- Sie arbeiten selbstständig und besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Sie haben Lust in einem kleinen Team mit Ihrem Kommunikations- und Organisationstalent an der Nahtstelle zwischen Politik und Wirtschaft auf hoher internationaler Ebene engagiert mitzuwirken.

Standort: Brüssel

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Group

Start: 01.03.2025 oder später

Das sind Ihre möglichen Vorteile:

Berufliche & persönliche Weiterentwicklung

Flexible Arbeitszeiten

Familienunternehmen

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.

Diehl Stiftung & Co. KG
Frauke Schneider
Tel.: + 49 911 947 2682

DIEHL