

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

MAKE IT WORK FAIR



Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Das sind Ihre Aufgaben:

- In dieser Funktion übernehmen Sie vielseitige administrative Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung sowie für weitere Bereiche. Dabei nehmen Sie unter anderem die Koordination von Terminen - insbesondere für die Geschäftsführung - sowie die Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen tatkräftig in die Hand.
- Durch Ihren souveränen und professionellen Auftritt sind Sie der ideale Ansprechpartner für verschiedenste interne und externe Anfragen.
- Sie sind außerdem verantwortlich für die Aufbereitung von für den Unternehmenserfolg relevanten Unterlagen sowie für einen ansprechenden Auftritt in den digitalen Medien.
- Aufgrund Ihres Einsatzes bei der organisatorischen Vorbereitung der Eintritte neuer Mitarbeiter sowie bei der Betreuung von Besuchern und Kunden tragen Sie aktiv zur Weiterentwicklung des Unternehmens bei.
- Die Optimierung und Digitalisierung verschiedener Verwaltungsprozesse und der Ablagestruktur liegt Ihnen am Herzen, weswegen Sie diese Themen mit Ihrer Hands-On Mentalität selbstständig anpacken.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Gute Englischkenntnisse, ein vertrauter Umgang mit MS Office und idealerweise Kenntnisse im Umgang mit SAP zählen zu Ihren Stärken.
- Neben Ihrer sehr strukturierten, vorausschauenden und selbstständigen Arbeitsweise, können Sie uns durch Ihr Organisationstalent, Ihre ausgeprägte Kommunikationskompetenz sowie Ihre Teamfähigkeit überzeugen.
- Schlussendlich stehen Sie Veränderungsprozessen offen gegenüber, gestalten professionelle Abläufe in der Büroorganisation und etablieren eine effiziente und nachhaltige Struktur.

Standort: Diehl Energy Products GmbH (Röthenbach a. d. Pegnitz)

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: Vollzeit

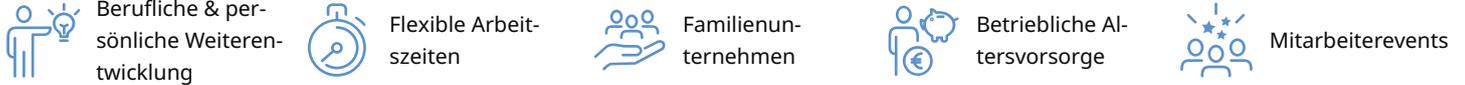
Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Defence

Start: ab sofort

Hinweis: Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung 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 Energy Products GmbH
Fischbachstraße 20, 90552 Röthenbach a. d. Pegnitz
Michaela Dehling

DIEHL
Defence