

„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 Leitung Operations

Das sind Ihre Aufgaben:

- In dieser Funktion übernehmen Sie vielseitige organisatorische und administrative Assistenzaufgaben für den Bereich Operations inklusive der dazugehörigen Bereiche (Produktmanagement, Entwicklung, Industrial Engineering, SCM und Fertigung). Dabei nehmen Sie unter anderem die Koordination von Terminen und Dienstreisen - insbesondere für die Leitung Operations - tatkräftig in die Hand.
- Durch Ihren souveränen und professionellen Auftritt sind Sie der ideale Ansprechpartner für verschiedenste interne und externe Anfragen, wozu u.a. auch die Vorbereitung sowie Betreuung von Kundenbesuchen und Veranstaltungen fällt.
- Sie sind außerdem verantwortlich für die Aufbereitung von für den Unternehmenserfolg relevanten Unterlagen sowie für einen ansprechenden Auftritt in den (digitalen) Medien.
- Aufgrund Ihrer Unterstützung bei der Kennzahlenermittlung und Darstellung, beim Kostencontrolling und der Budgetplanung 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: Hybrides Arbeiten

Arbeitszeit: Vollzeit

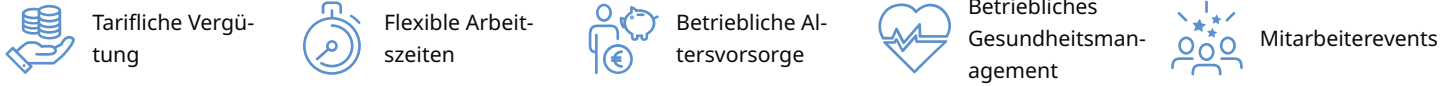
Arbeitsverhältnis: unbefristet

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
Michaela Dehling
Fischbachstraße 20, 90552 Röthenbach a.d. Pegnitz
+49 911/957 2571
michaela.dehling@diehl-defence.com

DIEHL
Defence