

„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



Assistenz (m/w/d) im Bereich CoC Mechanikmontage - befristet für 18 Monate im Rahmen einer Elternzeitvertretung

Das sind Ihre Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten wie Terminkoordination, Ein- und Ausgangspostverteilung und Archivierung der Korrespondenz und des Schriftverkehrs, Führen der Ablage.
- Selbstständige Bearbeitung aller anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariatsaufgaben.
- Organisation von externen Besuchen für die Fertigungsbereiche der Betriebsstätten Mariahütte und Maasberg.
- Reisebuchungen und Reiseabrechnung für die Beschäftigten der Fertigung.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung und konnten bereits Berufserfahrung in einem Sekretariat sammeln.
- Ihre guten Microsoft-Office-Kenntnisse und Grundkenntnisse in SAP können Sie gekonnt in der Praxis anwenden.
- Gute Englischkenntnisse wären wünschenswert.
- Eine selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Standort: Nonnweiler

Einstiegslevel: Direkteintrag - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: Vollzeit

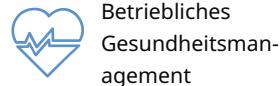
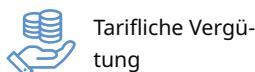
Arbeitsverhältnis: 18 Monate

Teilkonzern: Diehl Defence

Start: ab sofort

Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Formular. Bitte beachten Sie die Datenschutzerklärung.

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG, Standort Nonnweiler
Saskia Annen
Tel.: +49 6873 70-164

DIEHL
Defence