

„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



Teamassistent (m/w/d) im General Procurement und im Chief Information Office

Das sind Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung für den Leiter des General Procurements, den Konzern-CIO sowie deren Teams – Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.
- Eigenverantwortliche Umsetzung klassischer Assistenzaufgaben, darunter Termin- und Reisemanagement, Betreuung von Gästen sowie die Abwicklung von Bestellungen über SAP.
- Erstellung professioneller Präsentationen und Unterstützung bei der internen sowie externen Kommunikation – auch mit dem Top Management.
- Planung und Organisation von Meetings, Workshops und Events, inklusive Vor- und Nachbereitung sowie Koordination aller relevanten Details.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation – idealerweise ergänzt durch erste praktische Erfahrungen in einer Assistenzrolle innerhalb eines international agierenden Unternehmens.
- Ausgeprägte digitale Kompetenz, insbesondere im Umgang mit Microsoft 365 Tools wie PowerPoint, Excel, Word, SharePoint und MS Teams.
- Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch, gepaart mit Organisationstalent, einem souveränen Auftreten und einer ausgeprägten Serviceorientierung.
- Freude an der Zusammenarbeit in einem internationalen, hybriden Arbeitsumfeld sowie eine schnelle Auffassungsgabe.
- Eine proaktive, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise mit einem klaren Fokus auf Termintreue und Qualität.

Standort: Nürnberg

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: Hybrides Arbeiten

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Gruppe

Start: 01.12.2025 oder später

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Berufliche & persönliche Weiterentwicklung



Tarifliche Vergütung



Flexible Arbeitszeiten



Familienunternehmen



Betriebliche Altersvorsorge

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



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

DIEHL