

"It is important to me to drive innovative technologies which **make our world safer**.
That's why I am with Diehl."

MAKE IT WORK



Assistenz/Back Office (m/w/d) Industrial Participation & Offset in Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Offset Manager bei der Erstellung von Berichten, Analysen und Fachdokumentationen. Zu Ihrem Tätigkeitsbereich gehören außerdem die Pflege und Verwaltung von Datenbanken und internen Systemen sowie allgemeine administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Außendienstes.
- Außerdem sind Sie verantwortlich für die Koordination und Organisation von Terminen mit Behörden, Geschäftspartnern und internen Schnittstellen sowie die Organisation von Veranstaltungen, Meetings und Workshops.
- Darüber hinaus kümmern Sie sich standortübergreifend um die Planung, Organisation sowie Abrechnung von Dienstreisen und sind für die Verwaltung und Beschaffung des Inventars und Büromaterials zuständig.
- Die Vorbereitung, Erstellung und Nachbearbeitung von Präsentationen und Dokumentationen, die Pflege des Intranets sowie die Unterstützung bei der Vorbereitung und Aufbereitung von Inhalten für soziale Netzwerke runden das anspruchsvolle Aufgabengebiet ab.

Das bringen Sie mit:

- Für diese Position haben Sie idealerweise eine Ausbildung in einem kaufmännischen Umfeld abgeschlossen und konnten bereits mehrere Jahre Berufserfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet sammeln.
- Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die durch hohe Flexibilität und Belastbarkeit auch in herausfordernden Situationen überzeugt.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse und der Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist Ihnen bestens vertraut.
- Neben Ihrer strukturierten und selbständigen Arbeitsweise, können Sie durch Ihr Organisationstalent, Ihre ausgeprägte Serviceorientierung sowie Ihre Kommunikationsstärke überzeugen.

Standort: Überlingen am Bodensee

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitszeit: unbefristet






Arbeitsverhältnis: Diehl Defence

Teilkonzern: 01.03.2026

Start:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 250885. 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:

-  Berufliche & persönliche Weiterentwicklung
-  Flexible Arbeitszeiten
-  Familienunternehmen
-  Interne Weiterbildungsprogramme
-  Betriebliches Gesundheitsmanagement

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG
Sarah Stengele-Prüser

DIEHL
Defence