

„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) für Programmorganisation in Teilzeit

### Das sind Ihre Aufgaben:

- In dieser Funktion sind Sie zuständig für das Führen und Organisieren des Sekretariats der Programmorganisation und unterstützen die Führungskraft und Beschäftigten des Bereiches.
- Dabei sind Sie verantwortlich für die Planung, Organisation, sowie Vor- und Nachbereitung von u.a. Kundenbesuchen, Veranstaltungen und Besprechungen.
- Sie erarbeiten Präsentationen für den Fachbereich, führen die Korrespondenz mit Geschäftspartnern im In- und Ausland und führen Internet Recherchen für die Programmorganisation durch.
- Die Büroorganisation, die Reiseplanung, Reiseorganisation und Reiseabrechnung für die Beschäftigten des Bereiches als auch die administrative Verwaltung zählen ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.

### Das bringen Sie mit:

- Für diese Position ist eine kaufmännische Ausbildung die ideale Voraussetzung.
- Sie bringen Berufserfahrung in einem industriellen Umfeld mit.
- Gute Englischkenntnisse und gute MS-Office Kenntnisse zeichnen Sie aus, idealerweise bringen Sie Kenntnisse in SharePoint und SAP mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit modernen Medien.
- Neben einer selbstständigen Arbeitsweise bringen Sie Organisationstalent, Kommunikationsstärke, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen mit.

**Standort:** Nonnweiler

**Einstiegslevel:** Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

**Arbeitsmodus:** vor Ort

**Arbeitszeit:** 20 h/ Woche

**Arbeitsverhältnis:** unbefristet

**Teilkonzern:** Diehl Defence

**Start:** ab sofort

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

### Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Berufliche & persönliche Weiterentwicklung



Firmenrad



Flexible Arbeitszeiten



Familienunternehmen



Kantine

# Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG  
66620 Nonnweiler  
Jeanette Kersten  
Tel.: +49 6873 70-191

**DIEHL**  
Defence