

"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 (m/w/d) im Bereich SQM/QM

Das sind Ihre Aufgaben:

- In der Position als Assistenz übernehmen Sie sämtliche administrative und organisatorische Aufgaben des Sekretariats und unterstützen die Leiter im Tagesgeschäft.
- Sie koordinieren Termine, planen Dienstreisen und verantworten deren Abrechnung.
- Zusätzlich übernehmen Sie operative Aufgaben wie Schriftverkehr, Bereichscontrolling und Reisemanagement.
- Darüber hinaus verwalten und beschaffen Sie Büromaterial und unterstützen bei der Personal-, Auslastungs- und Raumplanung.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt im Büro- oder Reisemanagement und bringen damit die ideale Voraussetzung für diese Position mit.
- Neben einer selbstständigen Arbeitsweise bringen Sie Organisationstalent, Kommunikationsstärke, Flexibilität, Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen mit.
- Sie arbeiten gerne im Team, sind durchsetzungsfähig und heben sich durch Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Eigeninitiative hervor.
- Abgerundet wird Ihr Profil durch sehr gute MS-Office sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Standort: Überlingen am Bodensee

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Defence

Start: ab sofort

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Flexible Arbeitzeiten



Onboarding-Programm



Familienunternehmen



Betriebliche Altersvorsorge



Kantine

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG
Jana Weber

DIEHL
Defence