

„Besonders interessant ist die **Abwechslung**, die man hat. Es bleibt immer spannend und man hat viele Möglichkeiten sich zu entfalten.“

MAKE IT WORK



EFFICIENT

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) - befristet für 1 Jahr

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Zentrale Unterstützung mit Überblick:** Sie sind die organisatorische Schnittstelle für unsere Führungskräfte in Operations, Quality und R&D und unterstützen diese zuverlässig bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft, z. B. durch strukturierte Termin- und Ablaufkoordination.
- **Inhalte professionell auf den Punkt gebracht:** Sie erstellen, bearbeiten und bereiten Präsentationen, Reportings, Entscheidungsvorlagen sowie Statistiken in deutscher und englischer Sprache adressatengerecht und ansprechend auf.
- **Meetings & Events souverän koordiniert:** Sie organisieren und koordinieren interne sowie externe Meetings und Veranstaltungen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf – inklusive professioneller Betreuung von Besuchern, beispielsweise bei Werksführungen.
- **Reisen effizient gemanagt:** Sie verantworten das Reisemanagement unserer Führungskräfte – von der Planung über die Buchung bis hin zur organisatorischen Nachbereitung.

Das bringen Sie mit:

- **Fundierte kaufmännische Basis:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konnten idealerweise bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln.
- **Verantwortungsbewusstsein & Diskretion:** Sie zeichnen sich durch Flexibilität, Eigeninitiative und Engagement aus, handeln jederzeit integer und vertrauenswürdig und gehen routiniert sowie diskret mit vertraulichen und persönlichen Informationen um.
- **Sicheres Auftreten und strukturierte Arbeitsweise:** Sie überzeugen durch ein professionelles, verbindliches Auftreten auf allen Geschäftsebenen und arbeiten proaktiv, zuverlässig sowie eigenverantwortlich. Dabei bringen Sie ein ausgeprägtes Organisationstalent mit und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick.
- **Digitale Kompetenz:** Der sichere Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich. Idealerweise verfügen Sie zudem über SAP-Kenntnisse.
- **Sprachlich gewandt:** Ihre sichere Kommunikation in Deutsch und Englisch, sowohl mündlich als auch schriftlich, komplettiert Ihr Profil.

Standort: Wangen im Allgäu

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Berufserfahrung wünschenswert

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit

Arbeitsverhältnis: befristet für 1 Jahr

Teilkonzern: Diehl Controls

Start: ab sofort

Gerne können Sie sich per E-Mail oder über unser Online-Formular bewerben. Bitte beachten Sie die Datenschutzerklärung. 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



Tarifliche Vergütung



Flexible Arbeitszeiten



Familienunternehmen



Kantine

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl AKO Stiftung & Co. KG
Michaela Maul
Pfannerstraße 75-83, 88239 Wangen im Allgäu
Tel. +49 7522 73-495

DIEHL
Controls