

"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) der Leitung des CoC „Leistungssimulation und Modellierung“ sowie des CoC „Effektorentwurf“

### Das sind Ihre Aufgaben:

- In dieser Funktion übernehmen Sie administrative und planerische Aufgaben des Sekretariats und assistieren den Leitungen und Mitarbeitenden der CoCs in allen Belangen.
- Zu Ihren täglichen Aufgaben zählt ein professioneller, stilsicherer Schriftverkehr in deutscher Sprache auf hohem Niveau sowie die souveräne geschäftliche Kommunikation in englischer Sprache.
- Büroorganisation, Terminkoordination, Eventmanagement und Verantwortung für den reibungslosen Betrieb der Arbeitsstätte sind ebenfalls Teil Ihrer Aufgaben.
- Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation sowie Abrechnung von Dienstreisen und unterstützen die beiden CoC-Leitungen bei der internen Personal-, Auslastungs-, Raum- und Projektplanung.
- Die Planung, Beschaffung und Verwaltung von Inventar sowie Büromaterial runden das Aufgabenprofil ab.

### Das bringen Sie mit:

- Ihre abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit einer Vertiefung im Bereich Projektorganisation oder Büro-/ Reismanagement, bilden die ideale Voraussetzung für diese Position.
- Neben Ihrer serviceorientierten Arbeitsweise können Sie durch Ihr Organisationstalent, Ihrer ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Ihrer Kommunikationsstärke überzeugen.
- Dank Ihrer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise setzen Sie Prioritäten sicher und bewältigen Ihre Aufgaben fristgerecht auch unter Belastung effizient und zuverlässig.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie Freude an der Arbeit in einem dynamischen Team und überzeugen durch Ihre teamorientierte und kollegiale Zusammenarbeit – sowohl innerhalb der Abteilungen als auch im Netzwerk mit anderen Assistenzen.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute MS Office Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

**Standort:** Überlingen am Bodensee

**Einstiegslevel:** Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**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.

## Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Berufliche & persönliche Weiterentwicklung



Tarifliche Vergütung



Flexible Arbeitszeiten



Familienunternehmen



Betriebliche Altersvorsorge

## Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG  
Alissa Lehmann  
Alte Nußdorfer Str. 13, 88662 Überlingen

**DIEHL**  
Defence