

"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 Fachbereich Commercial Sales Management

Das sind Ihre Aufgaben:

- In dieser Funktion übernehmen Sie administrative und planerische Aufgaben des Sekretariats und assistieren der Leitung und den Führungskräften in allen Belangen.
- Zu Ihren täglichen Aufgaben zählt dabei eine professionelle Kommunikation in deutscher und englischer Sprache.
- Sie übernehmen die Koordination und Priorisierung von Terminen, Emails, und Anfragen. Sie planen Dienstreisen und unterstützen deren Abrechnung gemäß der Reisekostenordnung. Sie organisieren darüber hinaus Besuche und unterstützen bei der Betreuung der Besucher.
- Sie sind ebenso zuständig für die Vorbereitung/Nachbereitung von Unterlagen und Präsentationen für Meetings und Pflege von IT-Systemen (Sharepoint, SAP, Berechtigungsverwaltung Notes u.a.).
- Sie prüfen Verrechnungen auf die Kostenstelle (BAB) gegen Budget und leiten bei Bedarf Korrekturen ein. Auch die Planung, Beschaffung und Verwaltung von Inventar sowie Verbrauchsmaterialien gehört zu Ihren Aufgaben.

Das bringen Sie mit:

- Ihre abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit einer Vertiefung im Bereich Projektorganisation, bilden die ideale Voraussetzung für diese Position.
- Neben Ihrer serviceorientierten Arbeitsweise können Sie durch Ihr Organisationstalent, Ihre ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Ihre 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.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute MS Office, gerne auch SAP-Kenntnisse, runden Ihr Profil ab.

Standort: Überlingen am Bodensee

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: Hybrides Arbeiten

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Defence

Start: sofort

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 220667. 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:

-  Tarifliche Vergütung
-  Flexible Arbeitszeiten
-  Familienunternehmen
-  Interne Weiterbildungsprogramme
-  Betriebliches Gesundheitsmanagement

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG, Standort Überlingen
Simone Riegger

DIEHL
Defence