

„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) der Geschäftsführung

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und begleiten sie proaktiv bei der Umsetzung strategischer Ziele sowie bei Sonderprojekten.
- Als zentrale Schnittstelle kommunizieren Sie souverän mit internen Führungskräften sowie externen Partnern und steuern den Informationsfluss.
- Sie erstellen managementorientierte Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Protokolle und bereiten Berichte sowie Kennzahlen (Reports) professionell auf.
- Ihre Zuständigkeit umfasst weiterhin die Überwachung laufender Projekte und Fristen, die Optimierung administrativer Abläufe, die Sicherstellung von Dokumentationen sowie die Einhaltung von Standards.
- Die eigeninitiierte Kalender- und Dienstreiseplanung sowie die Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen sind für Sie selbstverständlich. Zudem organisieren Sie den reibungslosen Ablauf von internen und externen Veranstaltungen.

### Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium sowie mehrjährige Erfahrung in der Assistenz auf Management-Ebene und agieren auch in anspruchsvollen Situationen verbindlich und diplomatisch.
- Der sehr sichere Umgang mit MS Office (insb. PowerPoint & Excel) sowie SAP und Ihr ausgeprägtes Verständnis für betriebswirtschaftliche Prozesse zählen zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten in hohem Maße selbstständig und behalten auch bei komplexen Themen und unter Zeitdruck stets den Überblick.
- Der Umgang mit sensiblen Informationen ist für Sie selbstverständlich. Sie zeichnen sich durch höchste Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und absolute Vertrauenswürdigkeit aus.
- Ihr professionelles Auftreten und die sichere Kommunikation in deutscher und englischer Sprache runden Ihr Profil ab.

**Standort:** Diehl Energy Products GmbH (Röthenbach a. d. Pegnitz)

**Einstiegslevel:** Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

**Arbeitsmodus:** Hybrides Arbeiten

**Arbeitszeit:** Vollzeit

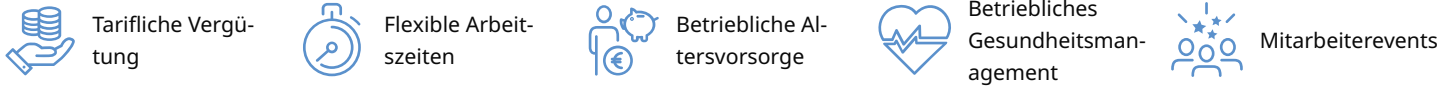
**Arbeitsverhältnis:** unbefristet

**Teilkonzern:** Diehl Defence

**Start:** ab sofort

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:



## Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Energy Products GmbH  
Stefanie Vogt  
Fischbachstraße 16, 90552 Röthenbach a.d. Pegnitz

**DIEHL**  
Defence