



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d)

Starten Sie als Assistenz der Bereichsleitung mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden HENSOLDT Sensors sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Ulm eine Assistenz der Bereichsleitung zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie übernehmen mitunter die Unterstützung der Bereichsleitung sowie der zugehörigen Programmbereiche in Ulm. Außerdem sind Sie zuständig für die eigenverantwortliche Planung, Koordination und Durchführung administrativer Aufgaben (Beschaffung von Büromaterial und IT, Verwaltung der Besprechungsräume). Bei der HENSOLDT Unternehmensgruppe entwirft, entwickelt und produziert man High-End-Produkte und integriert komplexe Systemlösungen aus den Hauptproduktbereichen Radare und optoelektronische Systeme, elektronische Kampfführung sowie Avionik. Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Bereichsleitung sowie der zugehörigen Programmbereiche in Ulm
- Eigenverantwortliche Planung, Koordination und Durchführung administrativer Aufgaben (Beschaffung von Büromaterial und IT, Verwaltung der Besprechungsräume)
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen inkl. Protokollführung
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung eingehender Post und E-Mails
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Bestellwesen sowie Rechnungs- und Leistungskontrolle
- Erstellung und Pflege von Projektdokumentationen und Reportings
- Vertretung anderer Assistenzfunktionen innerhalb des Bereichs
- Unterstützung bei der Umsetzung einfacher Verbesserungsprojekte

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in dem Bereich Travelmanagement (Reisebuchungen, etc.) und technisches Verständnis
- Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeiten, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office

Ort: Ulm

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d)** an bewerben@go-simplexx.de.



Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de