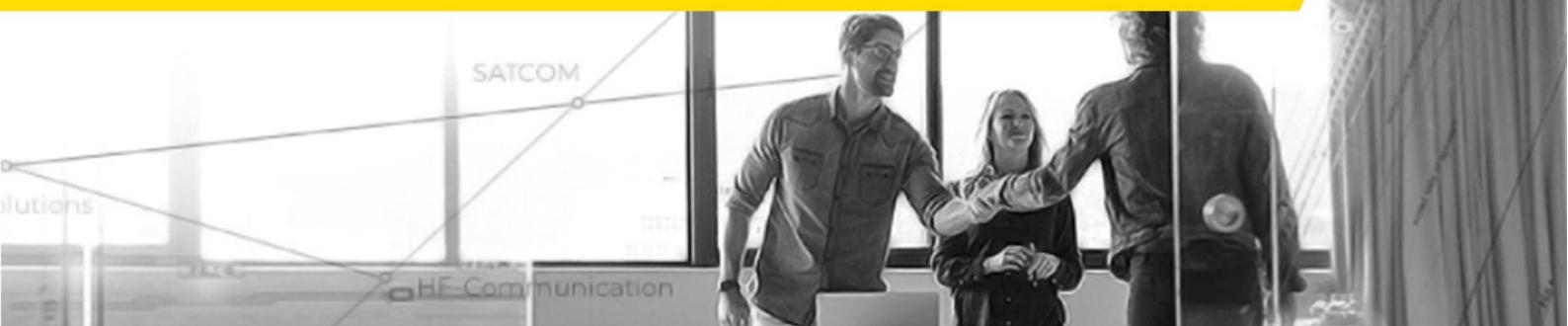


Wir suchen für unseren Standort in Berlin

Assistenz (m/w/d)



Elbit System Deutschland ist als internationales Unternehmen spezialisiert auf modernste Kommunikations- und Aufklärungstechnologie im Bereich der Verteidigungs- und Sicherheitstechnik. Als mittelständisches Unternehmen sind wir ein relevanter Systemanbieter für Sicherheits herausforderungen weltweit. Die Entwicklung und Forschung, unsere Produkte sowie die Projektabwicklung finden in Ulm statt.

Werden Sie Teil unseres dynamischen Unternehmens. Es erwartet Sie ein innovatives Umfeld in dem Sie Ihre technischen Fähigkeiten weiterentwickeln.

Ihre Aufgaben

- Verantwortungsvolle Organisation und Administration im Office-Management, inklusive Schnittstellenkoordination mit internen und externen Partnern
- Erstellung, Aufbereitung und Qualitätssicherung von Unterlagen, Präsentationen und geschäftlicher Korrespondenz
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Sicherstellung einer effizienten Dokumenten- und Ablageorganisation
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von nationalen und internationalen Gästen
- Sorgfältige Abwicklung von Reisekostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Erstattungs-, Urlaubs- und internen Antragsprozessen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Fremdsprachenkorrespondent*in, Bürokaufmann/-frau, Reiseverkehrskauffrau oder vergleichbar
- Erfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise mit internationalem Bezug
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise mit Schwerpunkt auf Geschäftskommunikation oder Fremdsprachenkorrespondenz
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Hervorragende Organisationsfähigkeit und eine strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise
- Hohes Maß an Vertraulichkeit, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und Flexibilität – auch unter Zeitdruck oder bei kurzfristigen Änderungen
- Freude an der Arbeit in einem internationalen, dynamischen Unternehmensfeld

Wir bieten

- Flache Hierarchien
- Onboarding-Tage
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Mobiles Arbeiten
- Spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld
- Entwicklungsmöglichkeiten/Raum für Entwicklung
 - Eigene Ideen einbringen und daran wachsen
- Attraktive tarifgebundene Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge mit attraktiven Zuschüssen
- Gesundheitsvorsorge
- Fahrradleasing
- Parkplätze



Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihren aussagekräftigen Lebenslauf.
Bewerbungen@elbitsystems-de.com

