

Wir suchen

Assistenz (m/w/d)

Standort: Ulm



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 Sicherheitsherausforderungen 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

- Eigenverantwortliche Kalender- und Terminverwaltung, inkl. Priorisierung und Abstimmung komplexer Zeitpläne
- Kommunikation auf Deutsch und Englisch mit internen und externen Ansprechpartnern, auch in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen (inkl. Agenda-Erstellung, Protokollführung und Aufgabenverfolgung)
- Erstellung, Übersetzung und Bearbeitung von professionellen Unterlagen und Präsentationen auf Deutsch und Englisch
- Planung, Buchung und Abrechnung von nationalen und internationalen Geschäftsreisen
- Effiziente Bearbeitung administrativer Aufgaben zur Unterstützung eines reibungslosen Büroablaufs
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen, internationalen Assistenzkolleg*innen und externen Partnern
- Empfang und Betreuung von Gästen – auch aus dem internationalen Unternehmensfeld

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Fremdsprachenkorrespondent*in, Bürokaufmann/-frau, Reiseverkehrskauffrau oder vergleichbar
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise mit Schwerpunkt auf Geschäftskommunikation oder Fremdsprachenkorrespondenz
- Erfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise mit internationalem Bezug
- Hohe Organisationsstärke, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und Flexibilität – auch unter Zeitdruck oder bei kurzfristigen Änderungen
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- 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

Ihre Ansprechpartnerin ist Natalie Hering (Personalreferentin)

