

Wir suchen für unseren Standort Ulm einen (m/w/d)

Assistenz der Bereichsleitung



Elbit Systems Deutschland spezialisiert sich auf modernste Kommunikations- und Aufklärungstechnologie im Bereich der Verteidigungs- und Sicherheitstechnik. Das mittelständische Unternehmen, ist ein relevanter Systemanbieter für Sicherheits Herausforderungen weltweit. Die Entwicklung und Forschung, unsere Produktion sowie die Projektabwicklung finden in Ulm statt.

Wenn Sie Teil eines internationalen Unternehmens mit über 100 jähriger Firmengeschichte werden wollen, dann sind Sie bei uns genau richtig.








Ihre Aufgaben

- Abwicklung der Reisebuchungen für unsere Mitarbeiter
- Prüfung und Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen
- Ansprechpartner in allen Belangen der Reisekostenabrechnung
- Organisieren von Meetings sowie Übernahme von Terminvereinbarungen
- Vorbereitung von Statistiken und Reportings
- Pflege der Zeitwirtschaft
- Übernahme von allgemeinen administrativen Tätigkeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Reisekostenabrechnung
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Versierter Umgang mit den MS Office Anwendungen
- SAP Kenntnisse sind wünschenswert
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte Arbeitsweise und ein sehr gutes Organisationsvermögen

Wir bieten

-  Attraktive Vergütung
-  Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit spannenden Projekten
-  Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
-  Vielseitige und langfristige Weiterentwicklung
-  Flexible Arbeitszeiten
-  Ausgewogene Mahlzeiten in unserer Kantine
-  Betriebliche Altersvorsorge



Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bei uns per E-Mail an

bewerbungen@elbitsystems-de.com

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Anja Gulden (Personalreferentin).