



Want to have been with us

when we find answers to the complex questions of our time?

We. Create. Space.

Die OHB System AG ist eines der führenden Raumfahrtunternehmen Europas. Als Systemanbieter gehört das Unternehmen zum börsennotierten

Hochtechnologiekonzern OHB SE, in dem rund 3.000 Beschäftigte an zentralen europäischen Raumfahrtprogrammen arbeiten. Mit zwei starken Standorten in Bremen und Oberpfaffenhofen bei München und mehr als 40 Jahren Erfahrung ist die OHB System AG spezialisiert auf High-Tech-Lösungen für die Raumfahrt. Dazu zählen erdnahe und geostationäre Satelliten für Erdbeobachtung, Navigation, Telekommunikation, Wissenschaft und Exploration des Weltraums ebenso wie Systeme für die astronautische Raumfahrt und die Luftaufklärung. Unseren Erfolg verdanken wir unseren Mitarbeitern und ihrer Leidenschaft für Innovation, ihrem Engagement und ihrer Initiative.

Die **OHB System AG** sucht für den Bereich **Telekommunikation Satelliten** am Standort **Bremen** für eine unbefristete Festeinstellung eine:n

Assistent:in (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Organisation des Inventars (z.B. Küche, Drucker, Besprechungsraum, Schreibtisch, Stuhl, Laptop, etc.)
- Unterstützung bei der Raumplanung und Durchführung von notwendigen Umzügen
- Unterstützung bei der Urlaubsplanung und Abwesenheiten und deren Koordination
- Terminkoordination, Planung und Organisation von Meetings, Buchung des Veranstaltungsortes/der Verpflegung und Einladung der Teilnehmer
- gelegentliche Geschäftsreisen z.B. zu Konferenzen
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen oder Besprechungen einschließlich Erstellung der allgemeinen Tagesordnung, Zusammenführung von Präsentationen, Verfassen inkl. Unterschriften von Sitzungsprotokollen (MoM) in Englisch oder Deutsch, Verfassen von Action Items (AI) in Englisch oder Deutsch
- Nachverfolgung von internen und externen Action Items (AI) und deren Actionee, Fälligkeiten, Verteilung und Tracking
- Übersetzung von Präsentationen aus dem Englischen ins Deutsche (falls erforderlich)
- Erstellung, Pflege und Versand von Projektunterlagen und anderen teamrelevanten Dokumenten:
 - Präsentationen, MOMs zur Unterschrift, Entscheidungsvorlagen, Personallisten (Project Directory), Organigramme
- Unterstützung in "Planisware" und der zugehörigen Projektmanagementverwaltung:
 - Aktualisierung von Ressourcenplanungen und externen Kostendaten
 - Export von Daten und Auswertungen für Projektreviews und SPA-Folienpräsentation
 - Unterstützung in "SAP", Bestellungserstellung, Stundenbuchungen und Abwesenheitsanträge

Deine Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Gutes Organisationstalent und Fähigkeit Prioritäten zu setzen, Verantwortungsbewusstsein, Integrität, Loyalität, Diskretion, Vertrauenswürdigkeit
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team, eine hohe Kooperationsbereitschaft und gute kommunikative Fähigkeiten
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visio
- Weitere Tools, in denen Kenntnisse von Vorteil wären: Planisware, SAP, Confluence und Eclipse

OHB System AG
Human Resources
www.ohb-system.de

Werden Sie Teil unseres Teams und heben Sie Ihre berufliche und persönliche Entwicklung auf eine neue Ebene.
Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Onlinetool.

Wir freuen uns auf Sie!

