

"Mir ist wichtig, für ein Unternehmen zu arbeiten,
bei dem ich **wirklich etwas bewegen** kann.
Deshalb bin ich bei Diehl."

MAKE IT WORK



Assistent (m/w/d) im Bereich Compliance & Datenschutz

Das sind Ihre Aufgaben:

- Koordination von Terminen, Veranstaltungsmanagement sowie Team- und Reiseassistenten
- Vor- und Nachbereitung von Compliance- und Datenschutzaudits, insbesondere zu Drittparteien
- Betreuung und Pflege der Berater- und Handelsvertreterdatenbank sowie weiterer Tools
- Unterstützung des Berichtswesens durch Vorbereitung von Compliance- und Datenschutzberichten
- Mitwirkung bei der Schulungsadministration, insbesondere Dokumentation von Schulungsinhalten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Industriekauffrau, Rechtsanwaltsgehilfe oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise im Bereich Compliance oder Datenschutz
- Gute MS-Office Kenntnisse, einschließlich SharePoint-Datenbanken
- Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch (mindestens B1)
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Freude an der Teamarbeit

Standort: Nürnberg

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: Hybrides Arbeiten

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Gruppe

Start: 01.05.2025

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Berufliche & persönliche Weiterentwicklung



Gute Verkehrsanbindung



Tarifliche Vergütung



Flexible Arbeitszeiten



Betriebliche Altersvorsorge

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Stiftung & Co. KG
Dominik Guzik
Stephanstraße 49, 90478 Nürnberg
Tel: +49 (0) 911 947-2261
dominik_benjamin.guzik@diehl.com

DIEHL