



Als Tochterunternehmen der ATLAS ELEKTRONIK GmbH mit Sitz in Flintbek bei Kiel projektieren, entwickeln und montieren wir schlüsselfertige Funksysteme zum Einsatz auf Marineeinheiten weltweit. Schwerpunkte sind die Entwicklung und Herstellung von kompletten integrierten Kommunikationssystemen, HF-Systemen und Intercom Systemen.

Zum nächstmöglichen Termin möchten wir folgende Position besetzen:

Assistenz des GF-Sekretariates / Beauftragte/r personeller Geheimschutz (m/w/d)

Ihre Aufgabe:

- **Beauftragte/r personeller Geheimschutz**
- Führen der Sicherheitsakten in Papierform und elektronisch
- Leitung und Verwaltung der Besuchskontrollverfahren (national/international)
- VS Auftragsmeldung an das BMWI
- Sicherheitsbescheide für nationale und internationale Fremdfirmen anfordern und Führung der entsprechenden elektronischen Firmenakten
- Betreuung des Geheimschutzservers des BMWI (Postfach und Administration der Unternehmensdaten HMK)
- Administration Verschlüsselungssoftware Chiasmus (Erstellung, Verwaltung und Dokumentation aller Schlüssel sowie Ver- und Entschlüsselung von Dateien)
- **Unterstützung des Geschäftsführungssekretariats:**
- Interner und externer Schrift- und Telefonverkehr in Deutsch und Englisch
- Terminplanung und -verfolgung sowie Organisation von internen und externen Besprechungen
- Anmeldung, Empfang und Betreuung von Besuchern
- Sekretariatsadministration (Postverteilung, Reiseanträge, Reisebuchung, Bedarfsanforderungen, Ablage)
- Pflege des Vertragsarchivs des Unternehmens
- Auswertungen zum monatlichen Berichtswesen
- Zuarbeit zum Projektcontrolling
- Einholen von Wirtschaftsauskünften

Ihr Profil:

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung mit der Administration von Geschäftsführungssekretariaten
- Geübt im Umgang mit den Kommunikationserfordernissen in Konzernstrukturen
- Vertraut mit den wesentlichen Prozessen im Finanz- und Rechnungswesen
- Gute Kenntnisse in den einschlägigen MS Office Programmen
- Erfahrung im Umgang mit SAP R/3
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir erwarten:

- Kontakt- und Kommunikationsstärke
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Eigeninitiative und Flexibilität

Neben Ihrem profunden fachlichen Know-how erwarten wir einen zielgerichteten Arbeitsstil, überzeugendes, sicheres Auftreten und Freude an der Teamarbeit.

Wir bieten Ihnen verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Raum für eigenes Engagement in unserem internationalen Unternehmen.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in elektronischer Form an die angegebene Adresse: Frau Tanja Düring, E-Mail: bewerbung@hmk.atlas-elektronik.com