



MORE WITH YOU! – Gestalte mit uns die Zukunft der Intralogistik!

JUNGHEINRICH

Executive Assistant (w/m/d) Legal & Compliance - Teilzeit (18 Monate befristet)

 JH AG

 Betriebswirtschaft  Hamburg

 ab sofort

 Teilzeit

 30 Std.

Seit 1953 entwickeln wir bei Jungheinrich smarte und nachhaltige Lösungen für den weltweiten Materialfluss - von intelligenten Fahrzeugen bis hin zu vollautomatisierten Systemen. Heute sind wir über 21.000 Kolleg*innen weltweit, vereint durch die Überzeugung, dass wir gemeinsam mehr bewegen können. Wir leben Vielfalt und freuen uns über alle Bewerbungen: unabhängig davon, wo du herkommst, wie alt du bist, mit welchem Geschlecht du dich identifizierst, ob eine Behinderung vorliegt, woran du glaubst oder wen du liebst.

Deine Aufgaben

Du liebst es, für reibungslose Abläufe im Management-Umfeld zu sorgen? Du behältst den Überblick – auch wenn viele Themen gleichzeitig laufen – und bringst deine organisatorischen Fähigkeiten mit Engagement und Diskretion ein? Dann bist du bei uns im Bereich Legal genau richtig. In einem dynamischen Umfeld unterstützt du den Vice President Corporate Legal Affairs, Compliance & Insurances sowie das Legal-Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

- Die Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen liegt in deiner Hand – du sorgst für eine professionelle und strukturierte Durchführung dieser zentralen Termine.
- Du unterstützt die Bereichsleitung und das Legal-Team in allen administrativen Angelegenheiten und bist zentrale/r

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, etwa in Bürokommunikation, Managementassistentz oder einem vergleichbaren Bereich, bildet die fachliche Basis für diese Position.
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistentz auf Geschäftsführungs- oder Vorstandsebene bringt wertvolle Sicherheit im Tagesgeschäft.
- Der routinierte Umgang mit MS Office, SAP, SharePoint und Microsoft Teams erleichtert die tägliche Arbeit und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift helfen dabei, sich in unterschiedlichen Situationen sicher und klar auszudrücken.
- Ein vertrauensvoller, diskreter und professioneller Umgang mit sensiblen Themen wird ebenso geschätzt wie Loyalität

Ansprechpartner/in für interne sowie externe Schnittstellen.

- Mit einem Blick fürs Wesentliche organisierst und koordinierst du Besprechungen, Dienstreisen und Termine, damit der Alltag reibungslos läuft.
- Ablagestrukturen pflegst und entwickelst du weiter – sowohl in Papierform als auch digital, unter anderem auf SharePoint.
- Im Rahmen unserer digitalen Transformation bringst du dich engagiert in abteilungsinterne Projekte ein.
- Zusätzlich übernimmst du IT-Koordinationsaufgaben innerhalb der Rechtsabteilung und treibst moderne Arbeitsweisen voran.

und Verlässlichkeit im Team.

- Freude an digitalen Prozessen und modernen Arbeitsweisen sowie Offenheit für neue Entwicklungen sind willkommen und werden aktiv unterstützt.

Die Stelle ist auf 18 Monate befristet und in Teilzeit mit einem Umfang von 20 bis 30 Stunden pro Woche zu besetzen. Der genaue Stundenumfang kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten individuell vereinbart werden.

Deine Vorteile

- Gleitzeit
- Homeoffice-Möglichkeit
- Tarifliche Vergütung
- Corporate Benefits
- Betriebsrestaurant und Barista Bar

Wir zählen zu den weltweit führenden Unternehmen der Intralogistik mit einem einzigartigen Produktportfolio: vom konventionellen Flurförderzeug bis hin zu vollautomatisierten Lösungen.

Persönlicher Kontakt

Torsten Stawicki, Telefon

Bewirb dich online

www.jungheinrich.com/karriere