



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

**JUNGHEINRICH**

## Teamassistenz (m/w/d)



**Gesellschaft**  
JH Degernpoint



**Geschäftsbereich**  
Technik



**Standort**  
Moosburg an der Isar /  
Werk Degernpoint



**Beginn**  
ab sofort



**Vertragsart**  
Vollzeit



**Wochenstunden**  
35 Std.

**BEWERBEN**

**VIA  BEWERBEN**

Mehr mit dir – Gestalte mit uns die Zukunft der Intralogistik! 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.

## Deine Aufgaben

- Organisation und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Workshops im Projektkontext (inklusive Agendaerstellung, Protokollführung und Nachverfolgung von Maßnahmen)
- Regelmäßige Erstellung von Analysen, Auswertungen und standardisierten Reportings (z. B. Kennzahlen, Projektstatus) für das Management.
- Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Berichten für das Management
- Zentrale, standortübergreifende Kommunikationsschnittstelle zwischen Management, Fachbereichen, Projektteams und externen Partnern zur Sicherstellung effizienter Abstimmungsprozesse
- Proaktive Unterstützung des Senior Managements im Tagesgeschäft inkl. Steuerung und Priorisierung von Themen, Aufgaben und Terminen
- Übernahme administrativer Aufgaben wie Termin- und Kalenderverwaltung, Korrespondenz, SAP-Zeitdatenpflege sowie Reisekostenabrechnung und Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen

## Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion, idealerweise im Industrie- oder Technologieumfeld
- Erfahrung in der Koordination und operativen Projektarbeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel und PowerPoint) sowie idealerweise SAP-Kenntnisse
- Souveräne Kommunikation auf allen Hierarchieebenen sowie hohe Diskretion und Zuverlässigkeit
- Selbstständige und priorisierungsstarke Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, sowie schnelle Auffassungsgabe und lösungsorientiertes Handeln
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Deine Vorteile



Spannende  
Aufgaben



Vollumfängliche  
Homeoffice  
Ausstattung



Flexible Arbeitszeit  
und 30 Tage Urlaub



Betriebliche Alters-  
vorsorge



Urlaubs- und  
Weihnachtsgeld

## Deine Zusatz-Infos



### **Dein Einsatzbereich**

Vor den Toren Moosburgs im Gewerbegebiet Degernpoint steht unser neues Werk für Lager- und Systemgeräte. Von hier aus verlassen über 3.000 Fahrzeuge pro Jahr die Werkshallen in alle Welt.



### **Über Jungheinrich**

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



### **Kontakt**

Alexander Freise

Telefon +49 151 58414024

[www.jungheinrich.com/karriere](http://www.jungheinrich.com/karriere)

**BEWERBEN**

