



Der Weg in die Zukunft führt über einen Ort: Deinen Schreibtisch.

JUNGHEINRICH

Assistenz Bereichsleitung - Corporate Strategy & Development (m/w/d)

 JH AG  Betriebswirtschaft  Hamburg  ab sofort  Vollzeit  35 Std.

Du liebst es, im Team an einem Strang zu ziehen und so Herausforderungen zu meistern? Steige bei Jungheinrich ein in eine Arbeitswelt, die dir völlig neue Perspektiven eröffnet! Durch dein Wissen und deine Tatkraft leistest du einen wichtigen Beitrag dazu, dass wir als Unternehmen auch weiterhin in unserer Branche mit ganz oben stehen. Hand in Hand mit Kollegen, die Spaß an mutigen Ideen haben. Und in einem familiären Umfeld, das dir alle Möglichkeiten bietet, auch hochgesteckte Ziele zu erreichen.

Deine Aufgaben

- Wir setzen auf Deine vorausschauende und zuverlässige Unterstützung der Bereichsleitung in organisatorischen, administrativen und koordinativen Themen im Bereich Corporate Strategy & Development.
- In strategischen Projekten übernimmst Du PMO-Tätigkeiten und arbeitest eng mit internen und externen Stakeholdern auf Vorstands- und Top-Management-Ebene zusammen.
- Gemeinsam mit uns behältst Du den Überblick über Termine, koordinierst Meetings, steuerst die E-Mail-Korrespondenz und kümmerst Dich um Bestellvorgänge.
- Du sorgst dafür, dass Reisen reibungslos ablaufen – von der Planung über die Buchung bis zur Abrechnung und Kontrolle.
- Bei der Budgetplanung, dem Kostenmanagement und

Dein Profil

- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise mit Bezug zu strategischen Themen und/oder in einem Umfeld mit direktem Kontakt zu Management- und Führungsebenen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint), Erfahrungen mit SharePoint und SAP sind von Vorteil
- Organisationsstärke, Eigeninitiative und eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Analytisches Verständnis, insbesondere im Umgang mit Zahlen, Budgets und Hochrechnungen
- Kommunikationsstärke und ein professionelles, sicheres Auftreten – sowohl in deutscher als auch in englischer

- Hochrechnungen setzen wir auf Deine Unterstützung und Deinen analytischen Blick.
- Wir verlassen uns auf Deine Sorgfalt bei der Erstellung von Präsentationen und Unterlagen sowie bei der Pflege unserer SharePoint-Seiten und Verteiler.
 - Auch die Organisation von Teamentwicklungsmaßnahmen und die Koordination von Officemanagement-Aufgaben liegen in Deinen Händen.
 - Mit Deinem Blick fürs Detail identifizierst Du Optimierungspotenziale und bringst Dich aktiv bei der Einführung neuer Prozesse und Tools ein, um unsere Effizienz weiter zu steigern.

Sprache

- Hohes Maß an Diskretion, Verlässlichkeit und Freude daran, in einem dynamischen Umfeld mit unterschiedlichen Ansprechpartnern zu agieren

Deine Vorteile

- Flexible Arbeitszeit und 30 Tage Urlaub
- Homeoffice-Möglichkeit
- Work-Life-Balance mit 35 Std./Woche
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge

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