

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

**JUNGHEINRICH**



## Vorstandsassistentz / Executive Assistant C-Level (m/w/d)

 JH AG

 Betriebswirtschaft  Hamburg

 ab sofort

 Vollzeit

 40 Std.

Du liebst es für strukturierte und lösungsorientierte Abläufe zu sorgen? Mit deinem Wissen und deiner Tatkraft leistest du als Teamplayer einen wichtigen Beitrag dazu, dass wir als Unternehmen auch weiterhin zur weltweiten Spitzengruppe in unserer Branche gehören. Seite an Seite mit Kollegen, die Spaß an mutigen Ideen haben, und in einem familiären Umfeld, das dir alle Möglichkeiten bietet, deine beruflichen und privaten Ziele miteinander zu vereinbaren.

### Deine Aufgaben

Du bist die rechte Hand eines unserer Bereichsvorstände und hast als Executive Assistant deine Berufung gefunden. In dieser Schlüsselrolle arbeitest du eng mit Konzern- und Aufsichtsratsvertretern zusammen und übernimmst vielfältige Aufgaben:

- Du managst international geprägte administrative Aufgaben wie Reiseorganisation, Terminplanung, Korrespondenz und Postbearbeitung ebenso selbstständig wie vorausschauend.
- Die reibungslose Planung und Organisation interner und externer Meetings sowie internationaler Events liegt in deiner Hand.
- Du erstellst eigenständig Recherchen, Analysen, Berichte und Präsentationen für Vorstand und Aufsichtsrat, bereitest Entscheidungen vor und führst Protokolle.
- Du bist Ansprechperson für interne und externe Stakeholder und hast Freude daran, in einem anspruchsvollen Umfeld zu koordinieren, zu planen und zu kommunizieren.
- Unterstützung in Sonderaufgaben und Projekten wie auch die enge Zusammenarbeit mit weiteren Kolleg\*innen im Vorstandssekretariat machen das Bild für dich rund.

### Dein Profil

- Du bringst langjährige Erfahrung als Geschäftsleitungs- oder Vorstandsassistentz in einem komplexen, internationalen Konzernumfeld mit.
- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z.B. mit kaufmännischem oder juristischem Hintergrund) ist für dich selbstverständlich.
- Kommunikationsgeschick und Fingerspitzengefühl zeichnen dich aus, du denkst mit und agierst proaktiv.
- Mit exzellenten IT-Kenntnissen und Affinität zu Digitalisierungsthemen bist du bestens für die Zukunft gerüstet.
- Auf Deutsch und Englisch kommunizierst du auf hohem Niveau, dein Auftreten ist ebenso sicher wie professionell.
- Diskretion, höchste Sorgfalt und eigenständige Arbeitsweise zeichnen dich aus.

## Deine Vorteile

- Spannende Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- JobRad

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

### **Persönlicher Kontakt**

Christine Frühauf, Telefon 040-6948-1228

### **Bewirb dich online**

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