We keep the world moving.
Willkommen bei der KION Group.

Mit den Marken Linde, STILL, Fenwick, OM STILL, Baoli und Voltas steht die KION Group im Bereich Gabelstapler und Lagertechnikgeräte weltweit für höchste Technologie- und Servicekompetenz. Dematic und Egemin Automation ergänzen das Portfolio mit Automatisierungslösungen.

Wir sind mit über 100 Gesellschaften in mehr als 100 Ländern auf allen Kontinenten vertreten. Unsere 30.000 Mitarbeiter machen uns zu dem, was wir sind: der größte Hersteller von Flurförderzeugen in Europa, weltweit die Nummer Zwei und zudem führender Anbieter von Automatisierungstechnologie.

Für unser Headquarter in Frankfurt am Main (Flughafen/Gateway Gardens) suchen wir Sie ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistenz (w/m/d) des CFO

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Erledigung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Gutes Verständnis der Funktionsweise eines Finanzressorts und somit Unterstützung bei der Koordination von allen terminlichen Angelegenheiten
- Priorisierung von Aufgaben und vorausschauende Planungen
- Zusammenstellung von Unterlagen für Besprechungen und Sitzungen Nachverfolgung von ‚to dos'
- Erstellung von Präsentationen und Korrektur und Durcharbeitung von Redetexten
- Enger Kontakt zu den Mitarbeitern des Ressorts im In- und Ausland
- Reiseplanungen,-buchungen und -abrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung oder ein Studium und mehrjährige Berufserfahrung
- Verständnis für die Funktionsweise einer börsennotierten Aktiengesellschaft und eines Finanzressorts
- Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift geeignet für das Arbeitsumfeld
- Vorausschauendes und umsichtiges Denken
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Hohe Belastbarkeit und Durchsetzungsfähigkeit
- Soziale Kompetenz, viel Empathie und Aufgeschlossenheit
- Hohes Engagement, Diskretion und Loyalität
- Die Seele des Ressorts und die rechte und linke Hand des CFOs

Wir bieten:

- Eine Vertrauensposition in einem dynamischen Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Vergütung und soziale Leistungen
- Enge Zusammenarbeit mit Top Management und Führungskräften im Haus
- Ein sehr internationales Umfeld

Kontakt

Wenn Sie diese interessante und vielseitige Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltserwartung). Für Fragen steht Ihnen Petra Klärner unter +49 (0) 69 201107247 zur Verfügung. Über den Bewerbungslink gelangen Sie zu unserem Partnerportal, in dem Sie in wenigen Minuten mühelos Ihre Unterlagen hochladen können.

Jetzt bewerben!