

# Das Unternehmen

Die MHI ist ein führendes mittelständisches Familienunternehmen in der Roh- und Baustoffproduktion sowie im Verkehrswegebau in der Mitte Deutschlands. Wir wollen gemeinsam Maßstäbe in Mitarbeiterzufriedenheit, ökonomischer und ökologischer Nachhaltigkeit, Innovation und gesellschaftlicher Verantwortung setzen.

## Was zeichnet uns aus?

- Zukunftssichere Arbeitsplätze mit hohem Entwicklungspotenzial in einer finanzstarken, familiengeführten Unternehmensgruppe
- Wertschätzende und leistungsorientierte Führungskultur
- Bodenständigkeit und Flexibilität
- Flache Hierarchien
- Eingespieltes Teamwork im Team MHI
- Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur

## Vorstandsassistent CFO (m/w/d)

**(543)**

 Standort: Hanau/Hessen  Anstellungsart(en): Berufseinstieg / Trainee   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Was bieten wir Dir?

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in der regionalen Roh- und Baustoffindustrie
- Ziel der Weiterentwicklung im Managementnachwuchs der MHI
- Modernes Arbeitsumfeld
- Firmenwagen inkl. privater Mobilität
- Leistungsorientierte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- MHI-Gesundheitskarte mit Fitnesszuschuss und Gesundheitsprämie
- Förderung Deiner persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch unsere MHI-Akademie
- Zuschüsse für Vermögenswirksame Leistungen und Altersvorsorge
- Möglichkeit des Jobrad-Leasings
- MHI Firmen- und Netzwerk-Events
- Attraktive Rabatte über Corporate Benefits
- Prämie für „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“

## Welche Aufgaben warten auf Dich?

- Du hast die Möglichkeit, an der Spitze einer modernen, mittelständischen Unternehmensgruppe einen wichtigen Beitrag zur Unternehmensführung zu leisten und Deine Potenziale einzubringen
- Du unterstützt den Vorstand Finanzen/IT in operativen und strategischen Fragen, u.a. in den Bereichen Finanzen, Einkauf, Vertragswesen, Beteiligungsmanagement, IT und bei M&A-Projekten
- Du bist das Bindeglied zwischen Vorstand und den Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften sowie diversen Stabs-Abteilungen
- Du erstellst eigenverantwortlich fundierte und aussagekräftige Entscheidungsvorlagen
- Du begleitest und initierst vielfältige, übergreifende Projekte

- Du bereitest Gremiensitzungen und Tagungen vor und nach

## Was wünschen wir uns von Dir?

- Erfolgreicher Studienabschluss im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Management, Jura o.ä.
- Erste Berufserfahrung z. B. über Praktika oder Werkstudentenjobs
- Sehr gutes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit den Office-Programmen
- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie Freude an Verantwortung und Gestaltung

Lisa Keleschovsky

Recruiting

+49 (0) 6181 6676-750

bewerbung@mhigruppe.de

[Impressum](#)