



Projektassistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

Wir suchen für die ENTRO Gruppe zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine Projektassistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung am Standort Hamburg

Ihre Aufgaben

- Enge Zusammenarbeit mit den Geschäftsführern und Unterstützung bei operativen Fragestellungen
- Eigenständige Planung, Koordination und Durchführung von Projekten im Bereich Unternehmensstrategie, Technologiestrategie, Aufbau einer Holdingstruktur
- Vorausschauende und initiative Betreuung und Nachhalten von Projekten

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und sind ein kaufmännischer Allrounder
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sie verstehen sich als Organisationstalent und

- Planung, Steuerung und Umsetzung von Integrationsprojekten nach Unternehmensakquisitionen
- Informationsaufbereitung und Erstellung von Analysen und Berichten in der Gruppenübergreifender Zusammenarbeit
- Erstellung von Berichten/Präsentationen und Auswertungen als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsführer
- Enge Zusammenarbeit mit relevanten Schnittstellen zur Abstimmung aller Integrationsmaßnahmen Identifikation und Realisierung von Synergien und Effizienzpotenziale
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von PMI-Standards und -Tools
- Übernahme von administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Überzeugen durch eine kommunikationsstarke und freundliche Persönlichkeit
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Diskretion und Flexibilität
- Sehr gutes analytisches und konzeptionelles Denkvermögen, Hands-on-Mentalität
- Eigenverantwortlicher, dienstleistungsorientierter Arbeitsstil und Zuverlässigkeit
- Hohes Qualitätsbewusstsein sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Großes Maß an Begeisterungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft

Wir bieten

- Aktive Mitgestaltung am Unternehmen
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld in einer stark wachsenden Unternehmensgruppe
- Täglich wechselnde Challenges
- Gestaltungsfreiraum für Aufgaben und Projekte
- Schnelle und direkte Kommunikation, hervorragendes Arbeitsklima und eine faire Arbeitskultur
- Eine Herausforderung in einem sicheren, stabilen und wachsenden Branchenumfeld
- Ein umfangreiches und Wertschätzungs-, Compensation- & Benefitspaket
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit auf mobiles Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office (PowerPoint, Word, Excel)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

Challenge accepted?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, in der wir bereits deine Persönlichkeit, deinen Ansporn und deine Talente kennenlernen können.

Über onlyfy

Die NEW WORK AUSTRIA XING kununu onlyfy GmbH entwickelt eine cloud-basierte E-Recruiting Lösung für Unternehmen aller Größen. Das machen wir im Herzen Europas - genauer gesagt, in Wien. Gegründet im Jahr 2014 arbeitet unser Team seither mit HR-Abteilungen und Arbeitssuchenden

zusammen um zu ermöglichen, dass talentierte Menschen im richtigen Job genau das tun können, was sie lieben und was ihnen am besten liegt.

Jetzt Bewerben

Kontakt

Ms Caroline Czech

Tel.: (+49) 40 / 33 46 330-51

E-Mail: czech@entro-service.de

NEW WORK AUSTRIA XING kununu onlyfy GmbH

Schottenring 2-6, 1010 Wien

onlyfy.io



 **Über WhatsApp bewerben**