



Assistenz (m/w/d) im Bereich Officemanagement

Wir suchen für die ENTRO Gruppe zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine Assistenz im Bereich Officemanagement (m/w/d) am Standort Hamburg

Ihre Aufgaben

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Unterstützung bei operativen Fragestellungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen, unterstützt bei der Organisation des Büroalltags inklusive Reisebuchungen
- Unterstützung beim internen und externen Kommunikationsfluss sowie Koordination von internen und externen Veranstaltungen

Wir bieten

- Aktive Mitgestaltung am Unternehmen
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld in einer stark wachsenden Unternehmensgruppe
- Täglich wechselnde Challenges

- Unterstützung bei der Terminkoordination sowie bei der Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
- Übernahme von administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Verantwortliche Betreuung von Verträgen, Compliance-Themen, Fuhrparkverwaltung, Postbearbeitung sowie Reisekostenabrechnungen
- Ansprechpartner:in für alle Kolleg:innen: Unterstützung bei jeglichen Fragen und Anliegen und Beitrag zur positiven Arbeitsatmosphäre
- 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 Wertschätzungspaket
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit auf mobiles Arbeiten

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sie verstehen sich als Organisationstalent und überzeugen durch eine kommunikationsstarke und freundliche Persönlichkeit
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Flexibilität
- Sehr gutes analytisches Denkvermögen, Hand on Mentalität
- Hohes Qualitätsbewusstsein sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Großes Maß an Begeisterungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Sicherer Umgang mit MS-Office (PowerPoint, Word, Excel)

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](#)