

# Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

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

## **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei sämtlichen betrieblichen und organisatorischen Belangen sowie in der Planung, Steuerung und Optimierung des Tagesgeschäfts
- Sie wirken an Projekten mit und übernehmen Ad-hoc-Sonderaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen, unterstützt bei der Organisation des Büroalltags inklusive Reisebuchungen und -kostenabrechnung
- Unterstützung beim internen und externen Kommunikationsfluss sowie Koordination von

## Wir bieten

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

internen und externen Veranstaltungen

- Übernahme von administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Verantwortliche Betreuung von Verträgen, Compliance-Themen, Fuhrparkverwaltung, Postbearbeitung
- Ansprechpartner:in für alle Kolleg:innen und Unternehmen der ENTRO Gruppe

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossenene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung mit vergleichbaren Themenschwerpunkten zum Beispiel in einer Unternehmensgruppe, Beteiligungsgesellschaft oder in der Hotellerie
- Sie verstehen sich als Organisationstalent und überzeugen durch eine kommunikationsstarke und freundliche Persönlichkeit
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- 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)

- 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

#### **Challenge accepted?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, in der wir bereits Ihre Persönlichkeit, Ihren Ansporn und Ihre 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

