



## 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

- 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

- Sie verstehen sich als Organisationstalent und 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
- Sicherer Umgang mit MS-Office (PowerPoint, Word, Excel)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

## 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

### 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](mailto:czech@entro-service.de)

NEW WORK AUSTRIA XING kununu onlyfy GmbH

Schottenring 2-6, 1010 Wien

[onlyfy.io](http://onlyfy.io)



[Über WhatsApp bewerben](#)