

**Erfolg entsteht im WIR** - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen - persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Dir einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Du startest mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch den Einsatzbetrieb in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

**Wir machen Chancen zu Perspektiven!**

## Projektassistenz (m/w/d)

**(182380)**

📍 Standort: Hamburg    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    💰 Gehaltsspektrum: 20,00 - 21,50 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

**Ein sicherer Job mit starken Vorteilen - genau jetzt - für Dich!**

Starte als **Projektassistenz (m/w/d) in Hamburg** bei **einem erfolgreichem Unternehmen aus dem Schiffbau** und sichere Dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag als **Projektassistenz (m/w/d)** - mit übertariflicher Bezahlung und vielen Extras.

**Mach den ersten Schritt und komm ins Team als Projektassistenz (m/w/d), Kaufleute für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder Schifffahrtskaufmann (m/w/d) in Hamburg.**

**Kein Anschreiben nötig - einfach bewerben und sofort durchstarten!**

Du hast noch Fragen oder brauchst noch weitere Infos? Melde Dich gerne direkt unter [hamburg-jobs@synergie.de](mailto:hamburg-jobs@synergie.de) oder unter [040 369 570](tel:040369570)!

Bewerben war noch nie so leicht! [Link](https://sps.pitchyou.de/DFE37) (sps.pitchyou.de/DFE37) anklicken, Fragen per WhatsApp beantworten, Traum-Job sichern.

### Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination von Werft- und Schiffszutritten sowie Unterstützung bei der Projektorganisation
- Erstellung und Pflege von Auswertungen, Statistiken, Organigrammen, Projektlisten sowie Daten im ERP-System
- Unterstützung bei Meetings, Protokollen, Übersetzungen und der Projektdokumentation
- Koordination administrativer Abläufe, z. B. IT-Anforderungen, Arbeitsplatzorganisation sowie Planung von Mitarbeiter- und Crewevents
- Allgemeine Assistenz- und Organisationstätigkeiten zur Unterstützung der Projektleitung

### Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als **Projektassistenz (m/w/d), Kaufleute für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder**

**Schifffahrtskaufmann (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation

- Berufserfahrung als **Projektassistenz (m/w/d)** ist notwendig
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

#### **Wir bieten Dir**

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Übertarifliche Vergütung ab 20,- €/Std. plus aller Zuschläge:**  
100% Feiertagszuschlag, 50% Sonntagszuschlag, 25% Nachtzuschlag\* (\*Steuerfrei)
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Fahrtkostenzuschuss** ÖPNV, **Deutschlandticket** oder **leihweise E-Scooter** für die Fahrt zum Job
- **Arbeitsplatz mit ÖPNV erreichbar**
- **Persönliche Betreuung** vor Ort
- **Wohnortnahe Einsätze**
- **Vorschuss- und Abschlagszahlungen** nach Vereinbarung

#### **SYNERGIE Personal Solutions GmbH**

Telefon: [040 369 570](tel:040369570)

Mail: [hamburg-jobs@synergie.de](mailto:hamburg-jobs@synergie.de)

**Abteilung(en):** Transport/Logistik/Verkehr

**Art(en) des Personalbedarfs:** AÜ mit Übernahmemöglichkeit

**Tarifvertrag:** GVP