



Als Mitglied der Rhenus-Gruppe – einem weltweit agierenden Logistikdienstleister – ist die Z.A.S. Zentral Archiv Service GmbH mit Hauptsitz in Neubrandenburg auf den Pharma- und Healthcare-Bereich als Archiv- und Digitalisierungsdienstleister spezialisiert. Neben präklinischen Studienunterlagen und elektronischen Daten werden Proben und Rückstellmuster in diversen Temperaturbereichen für nationale und internationale Kunden transportiert und archiviert. Unsere Auftragslandschaft ist spannend, komplex, vielfältig und in der ganzen Welt angesiedelt.

Am Standort Neubrandenburg bieten wir dir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit die Chance als (JUNIOR) PROJEKTMANAGER (w/m/d)

Es handelt sich um eine Schwangerschaftsvertretung und eine befristete Tätigkeit mit Option zur Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis. Der Einsatz erfolgt bei der Zentral Archiv Service GmbH, welche seit Anfang 2017 zur Rhenus Gruppe gehört.

Das erwartet dich bei uns

Nach einer umfangreichen Einarbeitungsphase unterstützt du das Projektmanagement bei diesen Aufgaben:

- Du bist zuständig für die Planung, Überwachung und Kontrolle operativer Kundenprojekte sowie für die zugehörige Dokumentation und Ressourcenplanung.
- Außerdem bist du verantwortlich für die Abstimmung zwischen (inter-)nationalen und internen Projektstakeholdern zur Vorbereitung von Kundenprojekten.
- Die termingerechte Dienstleistungserfüllung unter Beachtung vorgegebener Qualitätsstandards und Einhaltung aller vereinbarter Servicelevel gehört ebenfalls zu deinem Bereich.
- Gemeinsam mit der Qualitätssicherung arbeitest du stets an der kontinuierlichen Prozessverbesserung.

Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Projekt-/Prozessmanagement, Dienstleistung, Wirtschaftswissenschaften, Logistik o. Ä.
- Außerdem besitzt du die Fähigkeit, verschiedene multidisziplinäre Projekte simultan zu steuern.
- Zudem bist du ein Organisationstalent.
- Du arbeitest routiniert mit den MS Office Programmen und bist in der Lage, bestehende Prozesse zu durchdenken und bei Bedarf zu optimieren.
- Erfahrungen im Umgang mit ISO9001 Qualitätsstandards wäre wünschenswert.
- Du verfügst außerdem über fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift für die Kundenkommunikation im nationalen und internationalen Umfeld.
- Deine Serviceorientierung und Belastbarkeit sowie Teamfähigkeit runden dein Profil ab.

Darauf kannst du dich freuen

- Agile Arbeitswelt
- Handlungsspielräume und Ideen einbringen
- Kurze Entscheidungswege
- Homeoffice und Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Teilzeitbeschäftigung möglich
- Ein kollegiales und familiäres Miteinander auf Augenhöhe
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und weitere Benefits

Wir fördern konsequent das berufliche Weiterkommen von Fach- und Führungskräften. Etwa durch regelmäßige Trainings und Entwicklungsprogramme. Unternehmerisch denken und handeln? Eigene Ideen und Lösungen einbringen? Damit kann man bei uns immer viel erreichen. Inmitten einer beeindruckenden Vielfalt an Projekten und Herausforderungen. Klingt nach einem exzellenten Plan? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Kontakt:

Daniela Trebbow
Z.A.S. Zentral Archiv Service GmbH
Justus-von-Liebig-Str. 7
17033 Neubrandenburg
Tel. +49 395 5705 147
bewerbung@zas-archiv.de, <https://www.zas-archiv.de>