



(Junior) Projektmanager (w/m/d) für Archiv- und Digitalisierungsprojekte



Einstellung zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Art: Vollzeit/ Teilzeit

Standort: Neubrandenburg

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. Unsere Auftragslandschaft ist spannend, komplex, vielfältig und in der ganzen Welt angesiedelt. Die Stelle kann auch in Teilzeit (min. 30 Std./ Woche) besetzt werden.

Das erwartet Sie bei uns:

- Sie übernehmen die Planung, Überwachung und Kontrolle operativer Kundenprojekte mit grenzübergreifender und temperaturgeführter Logistik, die zugehörige Dokumentation und Ressourcenplanung.
- Außerdem sind Sie verantwortlich für die Abstimmung zwischen (inter-)nationalen und internen Projektstakeholdern zur Vorbereitung von multidisziplinären Kundenprojekten.
- Die termingerechte Dienstleistungserfüllung unter Beachtung vorgegebener Qualitätsstandards und Einhaltung aller KPIs und vereinbarter Servicelevel gehört ebenfalls zu Ihrem Bereich.
- Sie verstehen unsere Prozesse und arbeiten gemeinsam mit der Qualitätssicherung stets an der kontinuierlichen Prozessverbesserung, indem Sie Optimierungspotenziale erkennen und umsetzen.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder ein abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften (o.ä.)
- Idealerweise haben Sie erste Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements.
- Zudem sind Sie ein Organisationstalent und können sehr gute Kenntnisse im Bereich Dokumentationsmanagement vorweisen.
- Sie arbeiten routiniert mit den MS Office Programmen und sind in der Lage, bestehende Prozesse zu durchdenken und bei Bedarf zu optimieren.
- Der Umgang mit ISO9001 Qualitätsstandards und Erfahrungen im GLP-Bereich wären wünschenswert.
- Ihre fundierten Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift für die Kundenkommunikation im nationalen und internationalen Umfeld.

Darauf können Sie sich freuen:

- zukunftsichere Perspektive in einer agilen Arbeitswelt
- kurze Entscheidungswege und Handlungsspielräume
- Ideen einbringen und Mitgestaltung
- Eigenverantwortung und Weiterentwicklung
- Mobiles Arbeiten möglich

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 für ambitionierte Profis? Genauso ist es.

Kontakt:

z.Hd. Frau Lydia Weimer

Z.A.S. Zentral Archiv Service GmbH

Justus-von-Liebig-Str. 7

17033 Neubrandenburg

Tel. +49 395 5705 100

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an: bewerbung@zas-archiv.de

Homepage: <https://www.zas-archiv.de>