



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 Projektassistenz (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

- Du unterstützt das Projektmanagement beim reibungslosen Ablauf der verschiedenen Phasen eines Projekts, insbesondere bei der Koordination und Dokumentation.
- Konkret verantwortest du somit Termine und Zeitpläne, Zuständigkeiten und To-Do's sowie die Dokumentation.
- Außerdem stimmst du dich mit (inter-)nationalen und internen Projektstakeholdern zur Vor- und Nachbereitung von multidisziplinären Kundenprojekten ab.
- Die termingerechte Dienstleistungserfüllung unter Beachtung vorgegebener Qualitätsstandards und vereinbarter Servicelevel ist die oberste Zielstellung im Projektmanagement und wird daher auch von dir unterstützend sichergestellt.
- Zu guter Letzt trägst du zur Optimierung und Weiterentwicklung des Projektmanagements bei.

Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Projekt-/Prozessmanagement, Dienstleistung, Wirtschaftswissenschaften, Logistik o. Ä.
- Außerdem bist du ein Organisationstalent und besitzt die Fähigkeit, verschiedene Aufgaben simultan zu steuern und zu priorisieren.
- Erfahrungen im Umgang mit ISO9001 Qualitätsstandards sind wünschenswert.
- Fundierten Englischkenntnisse in Wort und Schrift, 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 Ihre 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>

