



Visionäre
gesucht!
Jetzt bewerben.



Fahrt aufnehmen für die Smart Factory der Zukunft

Willkommen als

Assistenz Projektmanagement (m/w/d)

Lieben Sie Automatisierung und wollen Sie mit uns die Art und Weise ändern, wie Intralogistik in der Zukunft funktioniert? Dann sind Sie hier genau richtig!

Ob die Entwicklung fahrerloser Transportsysteme oder die Programmierung intelligenter Software zur algorithmenbasierten Produktionssteuerung - wir bei serva transport systems entwickeln, designen, produzieren und vertreiben automatisierte Transportsysteme. Unsere Technologie verbindet Komfort, Effizienz, Ergonomie und Flexibilität. Unser junges, dynamisch wachsendes Unternehmen ist geprägt von einem wertschätzenden Miteinander, flachen Hierarchien sowie individuellen Entwicklungsmöglichkeiten. Lassen Sie sich von unserer Leidenschaft für automatisiertes Fahren begeistern, von unseren Werten mitreißen und von unseren Möglichkeiten überzeugen!

Wir sind auf der Suche nach frischen Ideen und ambitionierten Menschen, die mit uns gemeinsam **Fahrt aufnehmen am Standort Rosenheim**, um Produktion und Logistik dank Software intelligenter zu machen.

DAS ERWARTET SIE

- **Verantwortung übernehmen**
Als Assistenz (m/w/d) im Projektmanagement übernehmen Sie organisatorische sowie administrative Aufgaben und halten damit den Projektmanagern den Rücken frei.
- **Alles im Blick**
Zur Verfolgung des Projektfortschritts und -budgets pflegen Sie Statistiken, erstellen Reports, unterstützen bei der Faktura und prüfen die Projektpläne und gewährleisten damit ein stetiges Projektcontrolling.
- **Immer up to date**
Sie haben stets einen Gesamtüberblick über alle Termine sowie Absprachen der einzelnen Projekte und unterstützen die Projektmanager bei der Aufbereitung der Unterlagen. Gerne bringen Sie eigene Ideen in bestehende Abläufe und Prozesse ein.
- **Vernetzt kommunizieren**
Mit Ihrem Blick über den Tellerrand hinaus sind Sie die Schnittstelle zu anderen Abteilungen.
- **Kooperation leben**
Während der Abwesenheit der Assistenz (m/w/d) Office Management übernehmen Sie deren Vertretung.

DAS ÜBERZEUGT UNS

- **Persönlichkeit**
sorgfältig – selbständig – eigenverantwortlich – teamfähig – kommunikativ – strukturiert – hoher Qualitätsanspruch
- **Erfahrungen und Know-How**
praktische Erfahrungen im Projektmanagement bzw. in der Büro- und Projektorganisation – sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen – idealerweise Erfahrung in einem ERP-System, wie Microsoft Dynamics NAV
- **Qualifikation**
erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- **Sprachen**
sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

DAS BIETEN WIR

- **Freiraum für Innovation**
innovatives Arbeits- und Entwicklungsumfeld mit Freiraum für neue Ideen
- **Attraktives Rahmenpaket**
30 Tage Urlaub – Sonderurlaub – unbefristete Verträge – bezuschusste BAV – Mitarbeiterjahresgespräche
- **Gesunde Verpflegung**
kostenlose Softgetränke, Kaffee und Tee – subventioniertes BIO Mittagessen – Obstkorb
- **Lebenswertes Umfeld**
wohnen und arbeiten im Alpenvorland, dort wo andere Urlaub machen – attraktive Freizeitmöglichkeiten
- **Mitarbeiterevents**
serva Kollegen-Stammtisch – Weihnachtsfeier – Teamevents

Haben wir Sie neugierig gemacht und Sie möchten gemeinsam mit uns **Fahrt aufnehmen**? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

start@serva-ts.com