

Über Uns

Wir sind Spezialist für den Bau kompletter Montagelinien für sämtliche Komponenten des Fahrzeugantriebs. Gemeinsam mit unseren Kunden entwickeln und realisieren wir komplexe Automatisierungslösungen. Eine Vorreiterrolle nehmen wir bei der Realisierung von Serienanlagen zur Herstellung von Statoren, Batterien, Brennstoffzellen und Elektrolyseuren ein. Auf unseren Montageanlagen werden auf höchstem technischen Niveau die Autos der Zukunft produziert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin organisationsstarke und teamfähige Unterstützung:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG / PROJECT MANAGEMENT OFFICER **W/M/D**

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre (BWL) oder Wirtschaftsingenieurwesen mit Schwerpunkt auf Projektmanagement oder Controlling oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Projektmanagement oder in einer vergleichbaren Rolle, vorzugsweise Erfahrung in der Rolle als Project Management Officer
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte Herangehensweise bei der Durchführung und dem Tracking von Projekten
- Starke Kommunikationsfähigkeiten verbunden mit einer hohen Verbindlichkeit und Durchsetzungsstärke
- Optimalerweise Erfahrung im Umgang mit Projektmanagement-Software
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office
- Erfahrung in der Anwendung von Methoden zur kontinuierlichen Prozessverbesserung (KVP)
- Eigenständige, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit einer problemlösungsorientierten und unternehmerischen Denkweise
- Vorerfahrung im Bereich (Sonder-)Maschinen- und Anlagenbau oder Automobilzuliefererindustrie von Vorteil
- Hohe Eigenmotivation, Bereitschaft zur Weiterbildung und die Fähigkeit, sich schnell in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Deutschkenntnisse (C1) und Englischkenntnisse (C2)

Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Pflege des internen Projektportfolios, inklusive Priorisierung und Ressourcenplanung
- Sicherstellung der Einhaltung von Prozessen sowie der Qualitäts- und Zeitvorgaben in den internen Projekten
- Übernahme von projektübergreifenden Koordinationsaufgaben und Sicherstellung einer reibungslosen Zusammenarbeit zwischen Projektteams
- Anfertigung von Statusberichten, Analysen und Entscheidungsvorlagen mit direkter Berichtslinie an die Geschäftsführung
- Erster Ansprechpartner für das Management und die Projektverantwortlichen
- Identifizierung und Bewertung von kritischen Themen und Engpässen in Projekten
- Unterstützung der Projektleiter bei administrativen Aufgaben wie Terminplanung, Berichtswesen und Budgetkontrolle
- Moderation sowie Vor- und Nachbereitung von Status-Sitzungen mit dem Top-Management
- Einführung und Optimierung von Standards, Best Practices und Tools im Projektmanagement
- Unterstützung bei der Identifikation, Dokumentation und dem Tracking von Maßnahmen aus dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)

Wir bieten

Positive Unternehmenskultur, stetiges Wachstum, einen sicheren Arbeitsplatz, modernes Arbeitsumfeld, hohes technisches Niveau, leistungsgerechte Vergütung, gute Sozialleistungen, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:

jobs@vaf-bopfingen.de | Personalwesen | Christina Feil | 07362 9603-6071

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

VAF GmbH | Bergstraße 13 | 73441 Bopfingen | vaf-bopfingen.de

