

Die cetecom advanced GmbH ist ein weltweit agierender Technologiedienstleister in der Telekommunikations-, Audio- und Informationstechnik für Branchen wie die Automobilindustrie, den Maschinenbau, Medizinprodukte und weitere. Die cetecom advanced GmbH steht weltweit für unabhängige Beratung, qualifizierte Prüfung und anerkannte Zertifizierung.

Zur Verstärkung unseres Teams „Regulatory Services“ am Standort Saarbrücken suchen wir zur Unterstützung unseres Projektmanagements im Bereich Projektassistenz (Assistant) zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

motivierten Mitarbeiter (m/w/d)
mit elektrotechnischer oder kaufmännischer Ausbildung bzw. vergleichbarer Qualifikation

in Voll- oder Teilzeit in unbefristeter Einstellung.

Ihr Team

Unser Projektmanagement begleitet Kunden von der ersten Anfrage bis zum erfolgreichen Abschluss ihrer Prüf- und Zertifizierungsprojekte. Als Teil unseres Backoffice unterstützen Sie die Project Manager bei der Organisation, Koordination und Nachverfolgung der Projekte und tragen damit wesentlich zu einer reibungslosen Auftragsabwicklung bei.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Project Manager bei der organisatorischen und administrativen Abwicklung von Kundenprojekten
- Unterstützung bei der Erstellung und Bearbeitung von Angeboten und Aufträgen
- Koordination und Nachverfolgung der Auftragsabwicklung – vom Prüflingseingang über die Test- und Zertifizierungsphase bis zum Projektabschluss
- Überwachung von Terminen, Projektstatus und offenen Aufgaben
- Kommunikation und Abstimmung mit Kunden sowie internen Fachabteilungen
- Pflege von Projekt- und Kundendaten sowie der zugehörigen Dokumentation und Unterstützung beim Rechnungsprozess

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Projektorganisation, Auftragsabwicklung, Kundenbetreuung oder einem vergleichbaren Bereich von Vorteil
- Freude an Organisation und Kommunikation sowie an der Zusammenarbeit mit Kunden und internen Fachabteilungen
- Interesse an technischen Produkten und die Bereitschaft, sich in unsere Prüf- und Zertifizierungsprozesse einzuarbeiten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Französischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Technische Vorkenntnisse im Bereich Telekommunikation, Elektrotechnik oder Zertifizierung sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Was wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit attraktiver Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten mit einer Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden (in Vollzeit)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing über „Jobrad“
- Vergünstigungen über Corporate Benefits
- Interessante und zukunftsgerichtete Tätigkeit in einem motivierten Team
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre

Sie möchten organisatorische Aufgaben mit Kundenkontakt verbinden und dabei in einem technisch geprägten, internationalen Umfeld arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns dazu Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen per **E-Mail** an jobs@cetecomadvanced.com.

Ihre Ansprechpartnerin:

Susanne Ewerhardy
HR Generalist - Human Resources
+49 (0) 681 / 598-9090

cetecom advanced GmbH
Untertürkheimer Straße 6-10
66117 Saarbrücken

Aus Datenschutzgründen empfehlen wir Ihnen, bei einer Bewerbung per Email eine verschlüsselte Übermittlung zu wählen.