

Werden Sie Teil unseres Teams als

## Department Coordinator/Bereichsassistenz Produktentwicklung (w/m/d)

AM STANDORT FRIESACH BEI GRAZ UND GRAZ

Die **SSI Schäfer Gruppe** ist weltweit führender Lösungsanbieter von modularen Lager- und Logistiksystemen und beschäftigt international in Gesellschaften und Produktionsstätten über 10.000 Mitarbeiter:innen.

Die geballte Softwarepower der Gruppe wird in der **SSI Schäfer IT Solutions** gebündelt. Sie ist der optimale Partner, um intralogistische Abläufe zu analysieren, zu visualisieren und zu optimieren.

Mit über **1.100 Software-Expert:innen** entwickeln wir kundenorientierte, individuell angepasste Lösungen für die Intralogistik.

### IHRE AUFGABEN

Du liebst die Welt der Organisation und bringst gerne alles ins richtige Fahrwasser? Dann haben wir genau den richtigen Job für dich! Wir suchen eine/n PD Coordinator/Bereichsassistenz, die/der unsere Produktentwicklung auf Kurs hält.

Deine Aufgaben umfassen:

- **Koordination von Abläufen:** Du übernimmst die effiziente Koordination aller organisatorischen Tätigkeiten im Bereich WAMAS Product Development.
- **Workshop-Organisation:** Du bist verantwortlich für die Planung von internen und externen Workshops, Informationsmeetings, PD-Workshops und Quality Events.
- **Terminmanagement:** Die Koordination von Terminen sowie die reibungslose Abstimmung fallen in deinen Verantwortungsbereich.
- **Informationsverwaltung:** Du pflegst unsere internen Informationsportale und kümmerst dich um den PD-Newsletter.
- **Administrative Aufgaben:** Unterstützung bei Monatsabschlüssen, der Jahresinventur und die Verwaltung von Dienstreisen gehören zu deinen regelmäßigen Aufgaben.

### IHRE BENEFITS

Neben einem spannenden und vielfältigen Aufgabengebiet bieten wir unseren MitarbeiterInnen:

- |   |   |
|---|---|
|  Familiengeführtes Unternehmen  |  Umfassendes Gesundheitsmanagement |
|  Sicherer Arbeitsplatz          |  Mittagessens-Zuschuss             |
|  Gesundes Wachstum              |  Flexible Arbeitszeiten            |
|  Home Office                    |  Geförderte Weiterbildung          |
|  Mitarbeiterrabatte             |  Paten-System                      |
|  Zahlreiche Mitarbeitererevents |  Kostenlose Parkplätze             |

### IHRE QUALIFIKATION

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung in ähnlicher Position oder im Bereich der organisatorischen Koordination.
- Organisationsgeschick und eine ausgeprägte Fähigkeit, den Überblick zu behalten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit für die Zusammenarbeit mit verschiedenen Teams und Abteilungen
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und ein Auge für Details

### IHRE BEWERBUNG

Werden Sie Teil unseres internationalen Teams und senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [jobs.friesach@ssi-schaefer.com](mailto:jobs.friesach@ssi-schaefer.com)

#### SSI SCHÄFER IT SOLUTIONS GMBH

##### Human Resources

Friesachstraße 15

A- 8114 Friesach bei Graz

[www.ssi-schaefer.com](http://www.ssi-schaefer.com)

##### Datenschutzerklärung

Für SSI SCHÄFER ist der Schutz und die Vertraulichkeit Ihrer Daten von besonderer Bedeutung. Erfahren Sie mehr dazu unter folgendem [Link](#).

Für die ausgeschriebene Position gilt ein KV-Mindestgrundgehalt von monatlich ab 2.854,-- Euro brutto. Abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung bieten wir Ihnen für diese Position eine marktkonforme Bezahlung.

**SSI SCHÄFER**