

Wir stellen ein!

Prozess- & Projekt-Koordinator [w/m/d]

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Prozess- & Projekt-Koordinator [w/m/d] in Vollzeit. Als Teil unseres Qualitätsmanagement Teams unterstützt Du die Prozesseigner bei der Etablierung digitaler Prozesse und Tools im Rahmen der digitalen Transformation

des Unternehmens. Des Weiteren überwachst Du die Projektfortschritte (Projektmanagement Office).

Du kannst Dich auf ein fachlich spannendes, sowie stark team-orientiertes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld freuen.

Zuständigkeiten und Aufgaben

- Unterstützung der Prozesseigner bei der Etablierung digitaler Prozesse und Tools im Rahmen der digitalen Transformation des Unternehmens
- Kontinuierliche Analyse und Optimierung von bestehenden Geschäftsprozessen zur Erhöhung von Effizienz und Produktivität im Rahmen einer Matrix-Organisation
- Implementierung von neuen Prozessen und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs (Change-Management)
- Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung – Sicherstellung der Einhaltung von Qualitätsstandards in den Prozessen
- Überwachung von Projektfortschritten und Steuerung der Abhängigkeiten, die sich auf Ressourcen, Budgets und Zeitpläne auswirken (Projektmanagement Office)
- Schaffung von Transparenz über aktuelle und geplante Projekte durch Bereitstellung aktueller, zuverlässiger Projektdaten
- Administrative und operative Unterstützung für Projektleiter und Projektteams, z.B. im Bereich des Konfliktmanagements, der Workshop-Moderation und des Controllings
- Standardisierung der Methoden und Prozesse im Projektmanagement
- Förderung des Informationsflusses und der Kommunikation
- Risikomanagement und Entwicklung von Problemlösungsstrategien, um Projekterfolge zu sichern.

Qualifikationen

- Abgeschlossenes wirtschaftliches, technisches oder naturwissenschaftliches Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Prozess- und Projektmanagement
- Fundierte Kenntnisse im Change-Management und in der Business Transformation, insbesondere im Bereich der Prozessdigitalisierung und -automatisierung.
- Affinität zu IT, Digitalisierung und sicherer Umgang mit Projektmanagement-Methoden und -Tools sowie MS-Office, insbesondere Excel.

Wir bieten

- Ein stark teamorientiertes und multikulturelles Arbeitsumfeld mit sehr ausgeprägtem Zusammenhalt und gegenseitige Unterstützung
- Attraktive Vergütung
- Jobticket
- Weiterbildungsmöglichkeiten inklusive Zugang zu LinkedIn Learning
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitsmöglichkeiten (hybrides Arbeiten)

Ort

Heidelberg, Deutschland

Wer sind wir?

PromoCell ist der führende europäische Hersteller von humanen Zellkulturprodukten. Darüber hinaus sind wir als einer der attraktivsten mittelständischen Arbeitgeber in Deutschland mehrfach ausgezeichnet worden (TopJob Award & Kununu Top Company). Der Zeitpunkt war also nie günstiger, um Teil unseres Teams zu werden. Um mehr über uns zu erfahren, besuche uns bitte www.promocell.com

Wie bewerbe ich mich?

Um sich für die Stelle als **Prozess- & Projekt-Koordinator [w/m/d]** zu bewerben, sende bitte eine Kopie Deines Lebenslaufs und ein kurzes Anschreiben an **Frau Dörte Keimer**, unter career@promocell.com. Wir werden uns so schnell wie möglich bei Dir melden. Vielen Dank für Deine Bewerbung!