

Administrative/r Projektkoordinator/in (w/m/d)



Die SURAGUS GmbH entwickelt, fertigt und vertreibt Mess- und Prüftechnik basierend auf dem Wirbelstromprüfverfahren. Zum Einsatz kommen die SURAGUS-Lösungen bei der Charakterisierung von Carbonfasern, Batterien, Touchscreens, Smart Glass und Wafern. Dabei schätzen Konzerne, KMUS und Institute vor allem die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten und die hohe Messgenauigkeit. SURAGUS zeichnet sich durch einen hohen Innovationsgrad aus, wofür das Unternehmen mit mehreren Innovationspreisen ausgezeichnet und der Titel „German Hidden Champion“ verliehen wurde.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung **inkl. Gehaltsvorstellungen** und frühestem Eintrittstermin vorzugsweise in einem PDF-Dokument an jobs@suragus.com.

Wir suchen genau Dich! Ab sofort als Administrative/r Projektkoordinator/in.

Deine Aufgaben

- ▶ Administratives Management interner Fördermittelprojekte
- ▶ Antrag budgetieren, Personalstunden planen
- ▶ Kommunikation mit Projektträgern und interne Abstimmung mit Geschäftsführung (E-Mail, Telefon, persönlich)
- ▶ Zahlungsabruf vorbereiten und durchführen
- ▶ Erstellung von Einsatz-, Termin- und Projektplänen in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- ▶ Tracking und Reporting von Projektkontingenten
- ▶ Kapazitäts- und Auslastungsplanung, Forecast Projektumsätze
- ▶ Pflege von Projektsteckbriefen
- ▶ Pflege der Registrierung von Projekten bei Projektpartnern

Dein Profil

- ▶ Abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder BA-Diplom oder ausgebildete/r Kauffrau/Kaufmann und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in dem Bereich
- ▶ Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- ▶ Hohes Maß an Textverständnis – Verstehen und Aufarbeiten der Nebenbestimmungen
- ▶ Starke Affinität zu MS Excel und Formularen
- ▶ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (präzise und zielgruppengerecht)
- ▶ Hohe Eigeninitiative, Hands-on-Mentalität
- ▶ Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Lösungs- sowie kundenorientierte Arbeitsweise

Was wir Dir bieten

- ▶ Altersvorsorge ab dem 1. Monat 20% AG-Zuschuss
- ▶ Unbefristetes Anstellungsverhältnis mit markt- und leistungsorientierter Vergütung
- ▶ Zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- ▶ Eigenverantwortliches Handeln und Raum zur Selbstverwirklichung
- ▶ Motiviertes Team und flache Hierarchien
- ▶ Firmensport, Tee- und Kaffee- Flatrate, Mitarbeitergutscheine
- ▶ Homeoffice nach Abstimmung
- ▶ Gleitzeitmodell für eine flexible Arbeitszeitgestaltung

Dir ist ein weiterer Benefit besonders wichtig? Sprich' uns gerne darauf an!

SURAGUS GmbH
Maria-Reiche-Straße 1
01109 Dresden
Germany

Franziska Dorn
jobs@suragus.com

T | +49 351 32 111 503
F | +49 351 32 111 509

www.suragus.com

LinkedIn 

Engineered and Made in Germany

