

→ Den Überblick behalten – Projekte erfolgreich begleiten

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



Pacoma ist einer der weltweit führenden Anbieter von Hydraulikzylindern. Unsere Zylinder werden umfangreich in der Baumaschinenindustrie, der Automobilindustrie, im Maschinenbau, in der Logistik und im Materialhandling eingesetzt. Darüber hinaus finden unsere Zylinder auch in der Landwirtschaft, der Schifffahrt usw. Anwendung.

Pacoma zeichnet sich durch individuelle Konstruktion, weltweit gleichbleibend hohe Qualität und effiziente Produktion aus. Unser Werk in Eschwege, Deutschland, ist bei normaler Auslastung in der Lage, pro Jahr eine Viertelmillion Einheiten zu fertigen. Mit der Eröffnung eines dynamischen, modernen Werks in China im Jahr 2011 ist Pacoma noch besser aufgestellt, seine Kunden mit hoher Leistungsfähigkeit und optimaler Logistik zu bedienen.

Unser Erfolg ist das Ergebnis jahrzehntelanger Erfahrung. Über mehr als 40 Jahre hinweg haben wir Hydraulikzylinder nahezu jeder Bauart entwickelt, konstruiert und produziert. Unser Ziel, langfristige Kundenbeziehungen aufzubauen und zu pflegen, bedeutet, dass Sie sich auf unsere umfassende technische Expertise und innovative Produkte höchster Qualität verlassen können. In den Diensten unserer Kunden handeln wir stets nach dem Motto: „Neues Denken mit Tradition“.

Zur Unterstützung unseres **Industrial Engineering-Teams** in **Eschwege** suchen wir aktuell eine

Projektassistenz (m/w/d)

Sie unterstützen unsere Projektverantwortlichen bei der Organisation, Koordination und erfolgreichen Umsetzung von Projekten sowie bei der Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Planung, Organisation und Nachverfolgung von Projekten
- Überwachung von Terminen, Meilensteinen sowie Projektfortschritten und Unterstützung bei der Einleitung von Maßnahmen bei Abweichungen
- Anfertigen und Anpassen von einfachen technischen Zeichnungen
- Einholen, Zusammenstellen und Pflege technischer Unterlagen, Dokumentationen und Projektdaten
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken, Berichten, Präsentationen und sonstigen Projektunterlagen
- Abstimmung von technischen und organisatorischen Themen mit internen Fachbereichen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Fremdvergaben
- Einholen, Vergleichen und Aufbereiten von Angeboten zur Entscheidungsfindung
- Koordination von Terminen mit internen und externen Ansprechpartnern
- Mitarbeit bei der Umsetzung technischer Lösungen und Pflege projektbezogener Daten und Unterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische Berufsausbildung
- Erste Erfahrung im Projektumfeld von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Warum sollten Sie Teil unseres Teams werden?

Bei uns findest du ein Umfeld, das dich unterstützt – vom täglichen Energieschub bis zu kleinen Erfrischungen, die deinen Arbeitstag angenehmer machen. Außerdem erwarten dich Kolleg/innen, die zusammenhalten, und spannende Aufgaben mit Entwicklungsmöglichkeiten.

Starten Sie Ihre Karriere bei uns durch!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: pacoma.karriere@leggett.com