

PROJECT MANAGER TRANSLATIONS AND LANGUAGE PROCESSES

Vollzeit

Wir sind ein global tätiger, hochspezialisierter Service Provider im Bereich Healthcare. Wir bieten unseren internationalen Kunden hochspezialisierte Fachübersetzungen und organisieren Sprachprozesse in allen Facetten. Die nationale und internationale Expansion sowie das schnelle Wachstum unseres Unternehmens stehen im Fokus unserer täglichen Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Operations-Teams am Hauptsitz in Ulm suchen wir eine/n Project Manager mit Erfahrung und fundierten Kenntnissen aus dem o.g. Bereich.

IHRE AUFGABEN

Als Project Manager in unserem Operations-Team sind Sie für die reibungslose und smarte Abwicklung von Sprach- und Übersetzungsprojekten aus den Fachbereichen der Healthcare-Branche zuständig. Sie werden dabei sowohl organisatorisch im „Back Office“ als auch direkt „am Kunden“ tätig. Zudem unterstützen Sie mit Ihrem Wissen, das Sie ständig auf dem aktuellen Stand halten, aktiv das Sales mit Customer Relation Management und Marketing.

- Erstellung von Projektplänen inkl. Personaleinsatzplanung
 - Ganzheitliche Koordination und Abwicklung von kurz- und langfristigen Projekten
 - Aktive Betreuung von Key Accounts und Neukunden gemeinsam mit dem Sales und Customer Relation Management (v.a. im Rahmen der Projekte)
 - Durchführung von Qualitätskontrollen vor Auslieferung (z.B. Prüfung der Dokumente auf Einhaltung der behördlichen und/oder kundenspezifischen Vorgaben, auf Vollständigkeit, etc.)
 - Vorbereitung von und evtl. Unterstützung bei Präsentationen und Kundenberatungen vor Ort und/oder in Telefonkonferenzen
-

IHR PROFIL

- Berufserfahrung und damit fundierte Kenntnisse aus dem Bereich Project Management von Übersetzungs- / Sprachprojekten
- Evtl. erfolgreich abgeschlossenes Studium (kaufmännisch, sprachlich, naturwissenschaftlich) oder eine ähnliche Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse / Erfahrung im Einsatz von Tools: z.B. Translation Memory (u.a. Trados oder across), Terminologiedatenbanken, etc.
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- Sehr gute Englisch- sowie EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Fähigkeit zur Koordination komplexer Arbeitsabläufe verbunden mit einem sehr sorgfältigen Arbeitsstil und selbstverständlich Organisationsgeschick
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamgeist, Engagement und Eigeninitiative sowie Verhandlungsgeschick

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Sie arbeiten in einem international erfolgreichen, wirtschaftlich gesunden, zukunftsorientierten und wachsenden Unternehmen
- Sie haben die Möglichkeit, Ihr Aufgabengebiet aktiv zu gestalten und wichtige Impulse für die Entwicklung des Unternehmens zu geben
- Sie agieren in einem Umfeld mit motivierten Mitarbeitern und persönlicher Atmosphäre und sind dabei in eine internationale Organisation eingebunden, die Ihnen interessante Entwicklungsmöglichkeiten bietet
- Sie partizipieren an unserem Weiterbildungsprogramm „Learning Campus“
- Sie erfahren die beruflichen Vorteile eines Umfeldes, das Ihre Leistungen anerkennt
- Sie erhalten vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Entfaltung

Sind Sie für diese Herausforderung motiviert und möchten gemeinsam mit unserem zukunftsorientierten Team „durchstarten“?

Wenn unser Profil auf Sie zutrifft, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-mail an: career@mpue.de und teilen uns den frühest möglichen Eintrittstermin mit.