

[https://cedas.de/?post\\_type=jobs&p=6846](https://cedas.de/?post_type=jobs&p=6846)

## Projektassistent im Bereich Aggregateentwicklung (w/m/d)

### Beschreibung

#### Gemeinsam. Antriebskräfte entfalten.

Unser starker Zusammenhalt bildet die Grundlage für Dynamik und Leidenschaft, für Flexibilität und Geschwindigkeit, mit der wir als Ingenieurbüro in Ingolstadt arbeiten. Die Folge davon ist die hohe Qualität und Effizienz unserer Arbeit sowie die Fähigkeit zu „weiterdenkenden“ Lösungen. Von diesen Stärken profitieren unsere Kunden und Partner der Metall-, Elektro- und Kunststoffindustrien in den Leistungsfeldern Konstruktion, Projektmanagement und Berechnung. Mit einer familiären Atmosphäre sorgen wir für die individuelle Entwicklung unserer Mitarbeiter. Aber nicht nur die individuelle Entwicklung in einem starken Team, sondern auch die Herausforderungen im Projekt und die Leidenschaft der Mitarbeiter entfalten Antriebskräfte, mit welchen wir unsere gemeinsamen Ziele erreichen.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

#### Zu Ihren Aufgaben gehören:

In unserem übergreifenden Team mit dem Schwerpunkt Aggregatelektronik übernehmen Sie die Koordination von kundenspezifischen Entwicklungsprojekten. Die Aufgaben umfassen vor allem die Erstellung von Begehren, Kontrolle der Stücklisten, Einsteuerung der Bauteile in die Baulose sowie die Erstellung von Statusberichten über Technik, Terminschienen und Kosten für die zu betreuenden Motoren. Die abteilungsübergreifende Kommunikation beim Kunden sowie die Teilnahme an Meetings gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Akquise neuer Betätigungsfelder und die Planung der nötigen Ressourcen.

### Qualifikationen / Anforderungen

#### Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im kaufmännischen oder technischen Bereich
- Erfahrung im Projektmanagement wünschenswert
- Hohe Affinität zum Engineering Umfeld
- Konstruktionserfahrung mit Catia V5 oder Creo wünschenswert
- Kenntnisse in Avon, sowie Tevon und Excel wünschenswert
- Technisches Verständnis von Vorteil
- Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert
- Fundierte Microsoft Office Kenntnisse
- Sicheres Auftreten und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit

### Leistungen der Anstellung

#### Arbeitgeber

cedas GmbH

#### Start Anstellung

ab sofort

#### Dauer der Anstellung

Unbefristet

#### Arbeitsort

Ida-Noddack-Str. 4, 85053, Ingolstadt, Bayern, Deutschland

#### Arbeitszeiten

Vollzeit

#### Veröffentlichungsdatum

6. März 2023

#### Gültig bis

04.04.2025

- familiäres Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten
- leistungsorientierte Vergütung
- individuelle fachliche und methodische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Firmenevents

## **Kontakte**

Frau Helga Gareis  
Assistenz der Geschäftsleitung

Tel.: +49 841 981733 1011

Url: [www.cedas.de](http://www.cedas.de)