

**YOUR
MISSION**

Simplify complexity

Seit über 60 Jahren erstellen wir Technische Dokumentationen für namhafte nationale und internationale Unternehmen aus dem Bereich der Hochtechnologie in der Medizintechnik. Unsere Kunden schätzen uns als leistungsstarken und innovativen Partner.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort ein
Organisationstalent im Übersetzungsmanagement (m/w/d)
Teil- oder Vollzeit im Homeoffice oder Büro in Jena

IHRE AUFGABEN

Sie sind Schnittstelle zwischen unseren technischen Redakteuren und den Übersetzungsbüros und managen selbständig die Organisation, Koordination und den reibungslosen Ablauf von Übersetzungsprojekten und nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Beauftragung von Übersetzungsbüros
- Steuerung der Übersetzungsprojekte
- Terminüberwachung
- Schnittstelle zwischen Übersetzungsbüro und internen technischen Redakteuren
- Kostenüberwachung

IHR PROFIL

- Mindestens eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, evtl. mit linguistischem Schwerpunkt (z.B. Fremdsprachenkorrespondent)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und eventuell mit Across
- Ausgeprägte Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Projektorganisation, idealerweise erste Erfahrungen im Projektmanagement

UNSER ANGEBOT

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Homeoffice-Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Flexible Arbeitszeiten
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Tolles Betriebsklima mit viel Spaß bei der Arbeit

