

# Wir suchen DICH !!!

## Komm an Bord und werde Teil des PAARI-Teams.



### Projektassistenz (m/w/d)

Die PAARI GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen und Spezialist für branchenspezifische und integrative Automatisierungslösungen im Bereich Yard Management und Wägetechnik. Wir wollen anwenderfreundliche Lösungen für Wäge- und Logistikprozesse entwickeln, die jeder Mensch sofort intuitiv bedienen kann und fokussieren genau das in unseren Prozessen und Lösungen: Sie sind einfach und klar. Wir wollen das Leben der Menschen bereichern. **Dafür brauchen wir deine Unterstützung!**

#### Deshalb entscheidest Du Dich für PAARI:

- Auf Dich warten spannende Aufgaben in einem hilfsbereiten, offenen Team.
- Wir glauben an uns, an unsere Projekte mit namenhaften Kunden – und an Dich!
- Wir bieten ein attraktives, leistungsgerechtes Einkommen.
- Unsere flexible Arbeitszeitgestaltung mit individuellen Home-Office Möglichkeiten erleichtert es Dir, Deine persönliche Work-Life-Balance zu finden.
- Qualität und Fortschritt sind uns wichtig: Unsere Mitarbeiter bilden sich regelmäßig weiter.
- Du bist uns wichtig: Wir bieten z.B. Betriebliche Altersvorsorge, JobRad, Firmenevents...und Wertschätzung.
- Nicht zu vergessen: Wir haben auch Kaffee und Tee!

#### Wofür wir Dich brauchen:

- Projekt-Onboarding
- Ablage, Korrespondenz, Terminierung im Projektgeschäft
- Koordination und Reporting von Anfragen, Angeboten und Aufträgen bei Lieferanten
- Digitale Dokumentationsablage und Datenpflege
- Verfassen technischer Dokumentationen
- Back Office in Vertretung

#### Das kannst Du:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.Ä.?
- Du schaust gern mal „über den Tellerrand“ hinaus, siehst und übernimmst Aufgaben, die unserem Projektteam die Arbeit erleichtern?
- Du bist sicher im Umgang mit den MS Office Programmen wie Excel, Word, Outlook?
- Du hast eine hohe Kunden- und Serviceorientierung und arbeitest gern im Team?
- Du hast einen gewissenhaften, sorgfältigen und selbstständigen Arbeitsstil?
- Du sprichst gut Deutsch (mindestens Level B2) und etwas Englisch?

**Klingt interessant?** Dann sende uns Deine Unterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellungen per Online-Bewerbungsformular oder sende eine E-Mail an: [bewerbung@paari.de](mailto:bewerbung@paari.de).