



Die **manroland sheetfed GmbH** ist ein weltweit führendes Unternehmen in der Entwicklung und Herstellung von Bogenoffset-Druckmaschinen und bietet hocheffiziente Drucksysteme für den Akzidenz- und Verpackungsdruck. Zahlreiche bahnbrechende Technologien der Druckindustrie stammen von manroland. Heute setzen wir diesen Weg fort und prägen den Markt für Bogendrucksysteme mit innovativen Lösungen, die alles bieten, was Sie vom Besten des deutschen Druckmaschinenbaus erwarten können.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Offenbach am Main suchen wir einen

Stabmitarbeiter/-in SR/SRP (Forschung & Entwicklung/ Produktmanagement) (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Organisatorische Unterstützung der SR-Leitung:

- Übernahme täglicher organisatorischer, logistischer und kommunikativer Aufgaben.
- Planung und Koordination von Terminen, Reisen und der E-Mail-Bearbeitung.
- Professionelle und vertrauliche Bearbeitung aller Unternehmensinformationen.

Projektmanagement und Prozessoptimierung:

- Unterstützung bei der Überwachung und Koordination von Projekten in enger Abstimmung mit dem Bereichsleiter SR.
- Anwendung von Lean Management-Methoden zur Optimierung der Qualität, Geschwindigkeit und Wirtschaftlichkeit der Prozesse.
- Unterstützung bei der Aktualisierung und Anpassung von Prozessabläufen und Verfahrensanweisungen.

Marketing und Social Media:

- Erstellung und Kommunikation von Neuerungen über moderne Social-Media-Plattformen.
- Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen sowie Moderation von Besprechungen und Workshops.

Administrative Unterstützung und Kommunikation:

- Unterstützung des Produktmanagements bei der Erstellung, Recherche und Umsetzung von Preislisten.
- Erstellung von Statistiken und Potenzialanalysen auf Basis von SAP-Daten.
- Koordination interner und externer Kommunikationsmittel, inklusive Newslettern und Vertriebsinformationen.
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Trainings und Meetings.

Backoffice- und Travel-Support:

- Unterstützung bei Kapazitätsengpässen im Travel Management.
- Überwachung und Mitgestaltung der schriftlichen Kommunikation sowie Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung.

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Bereich Forschung & Entwicklung oder Produktmanagement
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office und SAP; Erfahrung mit Social-Media-Plattformen von Vorteil

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem Unternehmen mit langjähriger Tradition
- Offene Unternehmenskultur und flache Hierarchien
- Herausfordernde Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Eigenverantwortung
- Attraktive Vergütung mit flexiblen Arbeitszeiten nach den Tarifbestimmungen der Metall- und Elektroindustrie für das Land Hessen mit Urlaubsgeld und weiteren Tariflichen Zusatzzahlungen
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- 35-Stunden-Woche
- 30 Tage Urlaub

Interesse? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie eines möglichen Eintrittstermins per Mail an recruiting@manrolandsheetfed.com. Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen im weiteren Auswahlprozess berücksichtigt werden können.

manroland sheetfed GmbH • Mühlheimer Straße 341 • 63075 Offenbach am Main •
www.manrolandsheetfed.com