

Das Team der LaFoc GmbH übernimmt die Steuerung rechtlicher Projekte und Verantwortung für die rechtlichen Fragen in Projekten aus allen Branchen. Wir sind Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Technik und Recht und arbeiten mit allen Projektbeteiligten und Stakeholdern auf Augenhöhe. Wir gestalten Recht und Realität so, dass effektive, wirtschaftliche und technisch umsetzbare Ergebnisse erreicht werden. Resultat unserer Arbeit sind passgenaue Verträge, optimale AGB, saubere Prozessbeschreibungen und nachvollziehbare Arbeitsanweisungen - aber vor allem zufriedene, wirtschaftlich erfolgreiche Mandanten.

Wir suchen für unsere **Standorte Coburg/Dörfles-Esbach oder Berlin** einen engagierten **junior Prozessmanager (m/w/d)** mit Lust in einem dynamischen, interdisziplinären Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien an unseren Projekten mitzuwirken.

Was wir bieten:

- Eine spannende Position in einem jungen, wachsenden und erfolgreichen Unternehmen in einer zukunftssträchtigen Branche
- Attraktive, herausfordernde Aufgaben im Tagesgeschäft und in der Projektarbeit
- Enge Zusammenarbeit in den Projekten mit dem Geschäftsführer und daher eine steile Lernkurve
- Praktische Einblicke in die Beratung von mittelständischen Unternehmen und Großprojekten
- mobile Arbeitsmodelle inklusive flexibler Arbeitszeiten
- Moderne Arbeitsmittel
- Attraktive leistungs- und erfahrungsabhängige Vergütung

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Erfassung von bestehenden Prozessen und Bedarfen bei Kunden
- Erarbeitung von Prozessen und Prozessoptimierungen in enger Zusammenarbeit mit den Process Ownern und den Menschen, die die Prozesse ausführen werden
- eigenständige Recherchetätigkeit
- eigenständige Erstellung von Entwürfen und Entscheidungsvorlagen
- eigenständige Erstellung von Präsentationen in PowerPoint
- Betreuung von Teilprojekten

Was sollten Sie mitbringen?

- erste praktische Erfahrungen mit Prozessen und Projekten
- ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe und methodisches Mit- und Vordenken
- ein verbindliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- eine hohe Eigenmotivation
- gute Kenntnisse über MS Office Anwendungen, wie Word, Excel und PowerPoint.
- Deutsch und Englisch verhandlungssicher in Wort und Schrift

Das ist uns besonders wichtig:

Eine hohe Lösungs- und Ergebnisorientierung, auch ad hoc, gepaart mit Hands-on-Mentalität und eine selbstständige präzise Arbeitsweise.

Wenn wir Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf eine Bewerbung an jobs@lafoc.de.

Wir freuen uns auf ein Kennenlernen!

LaFoc GmbH
Rheinsteinstr. 107
10318 Berlin