

Komm in unser Team!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir an unserem Standort in Niederaichbach bei Landshut Unterstützung in Vollzeit zur Unterstützung in unserem Projektmanagement als

## **Zweisprachige Projektassistenz (m/w/d) Deutsch / Koreanisch**

Wir, die Sungwoo Hitech GmbH sind eine deutsche Tochtergesellschaft der Sungwoo Gruppe, eines international agierenden Automobilzulieferers, mit Sitz in Niederbayern. Wir planen, entwickeln und fertigen Press-, Zieh- und Stanzteile aus Stählen und Metallen, produzieren komplette Schweißbaugruppen für die Automobilindustrie und verfügen über umfangreiche Kernkompetenzen in unserem Marktsegment.

### **Deine Aufgaben:**

#### **Dolmetschen (50%)**

- Du übernimmst konsekutives Dolmetschen Deutsch ↔ Koreanisch bei Meetings und Gesprächen.
- Du übersetzt Korrespondenz, Präsentationen, Berichte und interne Unterlagen zwischen Deutsch und Koreanisch.
- Du vertrittst die Assistenz des Geschäftsführers bei Abwesenheit und unterstützt im operativen Tagesgeschäft.
- Du bereitest Meetings vor und nach, erstellst Protokolle und stellst eine professionelle Kommunikation sicher.
- Du agierst als sprachliche und kulturelle Schnittstelle zwischen deutschem Management und koreanischen Partnern.

#### **Projektassistenz (50%)**

- Du unterstützt Projekte administrativ und organisatorisch.
- Du koordinierst Projektaufgaben, Termine und Meilensteine und verfolgst deren Umsetzung nach.
- Du kommunizierst mit Projektbeteiligten in deutscher und koreanischer Sprache.
- Du erstellst, pflegst und strukturierst Projektunterlagen, Reports und Präsentationen.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Projektmeetings inklusive Dokumentation.
- Du wirkst bei der Sicherstellung einer reibungslosen interkulturellen Zusammenarbeit im Projektumfeld mit.

### **Dein Profil:**

- Du beherrscht Deutsch und Koreanisch sehr gut in Wort und Schrift.
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst mind. 3 Jahre Berufserfahrung mit, idealerweise in der Projektassistenz, oder im Projektmanagement.
- Du zeichnest dich durch Organisationsstärke, eine strukturierte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit aus.
- Du besitzt interkulturelle Kompetenz und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.
- Du arbeitest eigenständig, teamorientiert und diskret.
- Du kommunizierst sicher in der englischen Sprache.
- Du gehst sicher mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) um.

Interesse geweckt? Dann sende bis zum 17.07.2026 deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [bewerbung@swhitech.eu](mailto:bewerbung@swhitech.eu)