



ZOLLER ist ein modernes Familienunternehmen, das innovative Einstell- und Messgeräte, Software zur Messung, Inspektion und Verwaltung von Zerspanungswerkzeugen sowie zugehörige Automationslösungen entwickelt und produziert. Technologische Innovation, hohes Qualitätsbewusstsein und gelebter Servicegedanke haben uns einen Platz an der Weltspitze gesichert.

Für den Bereich „Projekt Management Office & Automation“ suchen wir einen engagierten

Teamleiter Service – Automation (m/w/d)

Sie sind reisebereit, flexibel in den Arbeitszeiten inklusive Teilnahme an Rufbereitschaften und zeigen besonderes Engagement in entscheidenden Projektphasen – dabei motivieren Sie Ihr Team, fördern Zusammenarbeit und übernehmen Verantwortung mit klarer Führungskompetenz.

Ihre Aufgaben

- Fachliche und organisatorische Leitung des Service-Automation-Teams
- Analyse technischer Störungen sowie strukturierte Problemlösung
- Kategorisierung von Problemen (z. B. Robotik, SPS, Mechanik) und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche
- Ansprechpartner für Kunden bei servicebezogenen Automationsthemen
- Koordination von externen Partnern und Lieferanten (z. B. FANUC)
- Unterstützung bei Inbetriebnahmen, Fehleranalysen und Optimierung von Automationsanlagen
- Sicherstellung einer hohen Servicequalität und Kundenzufriedenheit
- Planung und Organisation von Serviceeinsätzen (remote und vor Ort)
- Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung technischer Dokumentationen (z. B. Serviceberichte, Fehleranalysen, Prozessbeschreibungen)

Ihr Profil

- Abgeschlossene technische Ausbildung oder Studium im Bereich Automatisierungstechnik, Mechatronik, Elektrotechnik oder vergleichbar
- Starkes Interesse an Automationslösungen und industriellen Systemen
- Grundkenntnisse in der Elektrotechnik
- Programmierkenntnisse von FANUC-Robotern sind von Vorteil
- Ausgeprägte Analyse- und Problemlösungsfähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Kundenorientierung und Kommunikationsstärke
- Erfahrung im Umgang mit technischer Dokumentation und strukturierter Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, insbesondere im Umgang mit externen Dienstleistern
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Möchten Sie mit Ihrem Können zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.