

## PMO Projekt Management Officer, Verwaltung

(#19012)

CONTRACT

[www.prostaff.ch/jobs/19012](http://www.prostaff.ch/jobs/19012)

### Beschreibung

Wir suchen für unseren Kunden, aus dem Bundesumfeld, ab sofort eine/n erfahrenen PMO, Projekt Management Assistenz. Sie unterstützen 2 Teilprojektleiter in Ihren Aufgaben.

- Operative Unterstützung der PLs
- Führen des Projektcontrollings
- Koordinieren von Besprechungen
- Unterstützung bei Meetings (Vor- und Nachbearbeitung)
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektvorgaben
- Vorbereiten von Projektberichten
- Unterstützung im Rahmen des Change-Managements
- Führen der Projektdokumentation und Ablage
- Sharepoint Erfahrung (Berechtigungen, Datenablage...)
- Betreuung der eingesetzten Projekttools
- Unterstützung des Projekt-Qualitätsmanagements
- Unterstützung Pendenzen und Auftragsmanagement
- Unterstützung Tracking von Milestones

### Anforderung

Sie bringen die folgenden Kenntnisse und Erfahrungen mit:

- Erfahrung als Projekt Management Officer/PMO
- Sehr gute Office, Sharepoint Kenntnisse
- Vertraut mit Projektmethoden im IT Umfeld (PMI, IPMA, Hermes oder vergleichbare)
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau C1)

### Einsatzort

Bern

### Startdatum

asap

### Pensum

60% - 80%

### Projektdauer

# PROSTAFF

We match exceptional candidates to ultimate careers in IT

12 MM++

## **Ansprechpartner**

Interessiert? Frau Chantal Meyer ([+41 44 810 90 90](tel:+41448109090)) freut sich auf die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Jetzt bewerben: <https://www.prostaff.ch/de/bewerbung?id=19012>

**PROSTAFF Schweiz GmbH** - Europa-Strasse 17 - CH-8152 Glattbrugg  
+41 44 810 90 90 - [www.prostaff.ch](http://www.prostaff.ch)