

PMO Projekt Management Officer, Verwaltung (#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

12 MM++

PROSTAFF

We match exceptional candidates to ultimate careers in IT

Ansprechpartner

Interessiert? Frau Chantal Meyer freut sich auf die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen.

PROSTAFF Schweiz GmbH - Europa-Strasse 17 - CH-8152 Glattbrugg

+41 44 810 90 90 - www.prostaff.ch