

Mitarbeiter Projekt Office PO (Projektunterstützung) (#19084)

CONTRACT

www.prostaff.ch/jobs/19084

Beschreibung

Für unseren Kunden aus dem Bundesumfeld suchen wir per sofort eine/n Mitarbeiter Projekt Office PO (Projektunterstützung). Sie unterstützen im Projekt Rechenzentren wo die Plattform für drei Landesknoten konzipiert und realisiert wird. Weiter wird damit die Basis für die Gesamtmigration gelegt. Ihre Aufgaben in diesem spannenden Umfeld:

- Ausführen von administrativen Tätigkeiten bei der Abwicklung von Projekten und Programmen
- Verwalten von Richtlinien, Templates und Instrumenten für die Abwicklung von Projekten und Programmen sowie Unterstützen der Projektleiter/innen und Projektmitarbeiter/innen bei der Anwendung dieser Arbeitsmittel
- Sicherstellen des standardisierten Berichtswesens und der standardisierten Projektdokumentationen
- Wahrnehmen von Kommunikations-, Informations- und Dokumentationsaufgaben

Anforderung

Sie bringen die folgenden Kenntnisse und Erfahrungen mit:

- Abgeschlossene Berufslehre oder Maturität / HF Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik
- mindestens 3 Jahre Erfahrung als PO
- HERMES Kenntnisse(Zertifizierung von Vorteil)
- Sehr gute Kenntnisse der Office Palette (Excel, Project, usw.) Sharepoint von Vorteil
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Belastbar und Stressresistenz, Zuverlässig und Vertraulich
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1)

Einsatzort

Bern

Startdatum

asap

Pensum

80% oder 100%

Projektdauer

1 Jahr mit Option auf Verlängerung



We match exceptional candidates to ultimate careers in IT

Ansprechpartner

Interessiert? Frau Chantal Meyer ([+41 44 810 20 91](tel:+41448102091)) freut sich auf die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Jetzt bewerben: <https://www.prostaff.ch/de/bewerbung?id=19084>

PROSTAFF Schweiz GmbH - Europa-Strasse 17 - CH-8152 Glattbrugg
+41 44 810 90 90 - www.prostaff.ch