

## Mitarbeiter Projekt Office PO (Projektunterstützung m/w) (#17003)

CONTRACT

[www.prostaff.ch/jobs/17003](http://www.prostaff.ch/jobs/17003)

### Beschreibung

Für unseren Kunden aus dem Bundesumfeld suchen wir per sofort eine Mitarbeiter Projekt Office PO (Projektunterstützung m/w). Sie unterstützen im Projekt Rechenzentren wo die Plattform für drei Landesnoten 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% - 100%

### Projektdauer

1 Jahr mit Option auf Verlängerung

### Ansprechpartner



We match exceptional candidates to ultimate careers in IT

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=17003>

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