

Mitarbeiter Projekt Office PO (Projektunterstützung) (#19084)

CONTRACT

www.prostaff.ch/jobs/19084

Description

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 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

Requirements

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)

Location

Bern

Start date

asap

Workload

80% oder 100%

Project duration

1 Jahr mit Option auf Verlängerung

PROSTAFF

We match exceptional candidates to ultimate careers in IT

Contact person

Interested? Ms Chantal Meyer ([+41 44 810 20 91](tel:+41448102091)) looks forward to receiving your application. Apply now: <https://www.prostaff.ch/en/application?id=19084>

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