

PO Projekt Assistenz, Verwaltung (#17243)

CONTRACT

www.prostaff.ch/jobs/17243

Description

Für unseren Kunden aus dem Bundesumfeld suchen wir auf Anfang August 2021 einen PMO Projekt Management Office. Sie unterstützen bei den Aufgaben:

- Administrative Arbeiten für das Programm
- Review von projektspezifischen Lieferergebnissen, Korrespondenz und anderen Dokumentationen
- Erstellen von projektspezifischen Informationen und Supportdokumenten
- Erstellen von Confluence Bereichen und deren Bewirtschaftung
- Betreuung JIRA Tool inkl. Auswertungen
- Erstellen diverser Grafiken und Modellen in Visio, PowerPoint, Excel und Acrobat Professional
- Einarbeitung in die Ablagestruktur Acta Nova / Gever
- Einarbeitung in die Projektmethodik HERMES der Schweizerischen Bundesverwaltung
- Support der Teilprojektleiter, Business Analysten und IT Architekten

Requirements

Sie bringen die folgenden Kenntnisse und Erfahrungen mit:

- Erfahrung als Projekt Assistenz/PO
- Sehr gute Office, Sharepoint Kenntnisse
- Vertraut mit Projektmethoden im IT Umfeld (PMI, IPMA, Hermes oder vergleichbare)
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau C1), Wohnort in der Region Bern zwingend

Location

Bern

Start date

01.08.2021

Workload

100%

Project duration

6 Monate++

Contact person

Interested? Ms Barbara Herrmann ([+41 44 810 20 92](tel:+41448102092)) looks forward to receiving your application. Apply now: <https://www.prostaff.ch/en/application?id=17243>

PROSTAFF

We match exceptional candidates to ultimate careers in IT

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