

Manager Project Office (m/w)

Tätigkeitsbeschreibung und Aufgaben:

- Unterstützen des Managements eines Programms/Projekts durch die Anwendung von Projektmanagementprozessen, -methoden und -werkzeugen
- Analyse, Integration und Bereitstellung quantitativer und qualitativer Daten um Diskussionen und Entscheidungsfindung auf Ebene von Programm- oder Projektmanagement zu unterstützen sowie Unterstützen eines effektiven Managements von Kommunikation und Interessengruppen
- Integration und Analyse von Zeit-, Kosten-, Ressourcen- und Qualitätsdaten
- Programm-/Projektplanung und -zeitplanung einschließlich Strukturplan
- Risiko- und Chancenmanagement (Risk & Opportunity Management)
- Leistungsüberwachung (Nachverfolgung von Meilensteinen), Steuerung und Berichterstattung, Phasenprüfungen
- Konfigurationskontrolle und Änderungsmanagement im Hinblick auf Vertragsdaten
- Implementierungsmanagement für PM-Prozess und -Werkzeuge

Ihr Profil:

- Studium Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder VWL
- Berufserfahrung im Projektmanagement
- Berufserfahrung im Bereich Projektcontrolling ist erforderlich

Sprachkenntnisse:

- Deutsch verhandlungssicher
- Englisch verhandlungssicher
- Kenntnisse im Umgang mit folgenden Tools zwingend erforderlich: MS Project oder Primavera
- Kenntnisse im Umgang mit folgenden Tools sind vorteilhaft: SAP, MS Access und PDM