



Wir sind am Puls der Zeit mit einem dynamischen Team aus jungen Köpfen und erfahrenen Experten. So können wir auch in Zukunft den wachsenden Anforderungen an einen modernen IT-Dienstleister gerecht werden. Die unten stehende Stelle ist in Festanstellung oder in freiberuflicher Position zu besetzen.

Projektmanagement Office / PMO (m/w)

Ihre Aufgaben

- Einführung und Weiterentwicklung des Projektmanagements Office
- Mitwirkung in Projekten sowie Erstellung von Projektunterlagen
- regelmäßige Abstimmung zwischen den Schnittstellen innerhalb des Projekts
- Sicherstellung der Zielerreichung hinsichtlich Time, Cost, Quality
- Organisation, Vorbereitung und Dokumentation von Meetings
- Entwicklung und Verbesserung von Projektmethoden und Projektprozessen
- Pflege der Projektdokumentation
- Problemlösung für alle Arten von Störungen im Projektbetrieb

Ihr Profil

- Hochschulabschluss in Informatik oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Kenntnisse gängiger Projektmanagement-Methoden
- eigenverantwortliche, systematische und vorausschauende Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Erfahrungen in Projektarbeit und Projektmanagement Office
- Selbstständige, service- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortlichkeit, Zielorientierung
- Flexibilität und Reisebereitschaft
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kundenorientierung und Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihr aktuelles digitales Profil in Deutsch oder Englisch an:

Frau Sabine Avagyan - info@menco-consulting.com