

PMO-Mitarbeiter (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen PMO-Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit als Unterstützung für unsere Niederlassung in Erfurt.

Als neues Teammitglied treffen Sie auf motivierte und verlässliche Teamkollegen, die eine ausgeprägte soziale Kompetenz mitbringen und sich in schnelllebigen Arbeitsumgebungen wohlfühlen. Belastbarkeit und die Fähigkeit zur Selbstorganisation sind essenziell.

Ihre Aufgaben

- unterstützende Zuarbeiten für die PMO-Leitung sowie für die Projektleitung
- Durchführung diverser Recherchen (Richtlinien, Formulare etc.)
- Unterstützung bei der Entwicklung und Optimierung von Prozessen
- Erstellung, Pflege und Überarbeitung von Listen, Formularen und Skizzen
- Aufbereitung von Informationen für Diagramme und Präsentationen
- Anforderung, Prüfung, Ergänzung und Freigabe von Dokumenten und Rechnungen
- Dokumentenablage im SharePoint und Confluence (Kontaktlisten, Zeitpläne, Rechnungen, Zahlungsnachweise etc.) inkl. regelmäßiger Vollständigkeitsprüfung
- Nachhalten der Datenablage durch die Projektleiter
- Einholen aller relevanten Dokumente für die Zusammenstellung aller berichtsnotwendigen Reportings
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Ansprechpartner für interne Stakeholder (Controlling, Einkauf, Netzplanung, Rechnungswesen)
- Bereitstellung von Vertragsdaten (Beschaffung, Ablage) und Überprüfung auf Vollständigkeit
- Mithilfe bei der Erstellung, Überwachung und Steuerung der Gesamtterminpläne sowie weiteren Projektunterlagen

Ihr Profil

- präzise, zuverlässige, selbstständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte soziale Kompetenz
- hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und ein Auge für Details
- souveränes Auftreten und Präsentationsfähigkeiten vor dem Kunden
- eine klare und transparente Kommunikation
- Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen sowie hohe Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Bereich PMO wünschenswert
- fundierter Umgang mit allen Office-Applikationen, SharePoint und Projektmanagement-Tools
- bereits gültiges Arbeitsvisum / Aufenthaltserlaubnis aufgrund schnellen Projektstarts dringend erforderlich

Unser Angebot

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem herausfordernden Umfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Einbindung in viele Geschäftsprozesse
- familiäre Atmosphäre in einem Team mit flachen Hierarchien und hoch motivierten Kollegen, regelmäßige Team-Events
- Offenheit für Ideen und Impulse
- professionelles Equipment
- unbefristeter Arbeitsvertrag

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:
bewerbung@hmpg.eu