

PMO-Mitarbeiter (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen PMO-Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20 Std./Woche) als Unterstützung für unser Büro 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 und das Projektteam
- Durchführung diverser Recherchen (Richtlinien, Formulare etc.)
- Protokollführung bei Terminen
- Unterstützung bei der Entwicklung und Optimierung von Prozessen
- Erstellung, Pflege und Überarbeitung von Listen, Formularen und Skizzen
- Aufbereitung von Informationen für Diagramme und Präsentationen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen, inkl. Diagrammen
- Vorbereitung von internen wie externen Schriftstücken
- 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

- 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
- Qualitätsmanagement

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
- Erfahrung im Bereich PMO oder der Projektassistenz 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
- steile Lernkurve und 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
- befristeter Arbeitsvertrag zunächst auf 2 Jahre mit Option auf Verlängerung

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