



Stellen- und Aufgabenbeschreibung Projektmanagement Office (PMO)

Arbeitsbereich

Als PMO unterstützt Du die leitende Person bei administrativen Belangen und bist eine wichtige Schnittstelle zwischen Projektleiter und Projektteam. Schwerpunkte sind das Ressourcenmanagement und die Projektkommunikation.

Qualifikationsanforderungen

Diese Aufgaben stellen hohe Anforderungen an die organisatorische, administrative, kommunikative und vermittelnde Sozialkompetenz, sowie an Teamfähigkeit. Vorausgesetzt werden Kompetenzen in folgenden Bereichen:

- Mehrjährige Erfahrung in der Projektarbeit
- Erfahrung in administrativem Umfeld
- Hohe soziale Kompetenz und Pflege einer klaren, wertschätzenden Kommunikation
- Entscheidungsfreude, Standfestigkeit und Durchhaltevermögen hinsichtlich getroffener Entscheidungen

Ziele, Aufgaben und Kompetenzen

- Einsatzplanung und Ressourcenauslastung des PM-Teams (Mitarbeiter; Wissen und Kompetenzen) in Abstimmung mit Leitung PM
- Personalorganisation (z.B. Abwesenheitsplanung, Rapportkontrolle)
- Koordination Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- Strukturieren und führen von Meetings
- Moderator bei Konflikten im Team
- Ausarbeitung von Statusberichten, Analysen, abteilungsrelevanten Konzepten und Projektdokumentationen
- Unterstützung in der Erstellung von Gremienunterlagen und Präsentationen
- Ansprechpartner für das Projektteam in administrativen Belangen
- Stellvertretung Leitung Projektmanagement

ines GmbH, Max-Stromeyer-Str. 160,
78467 Konstanz, Deutschland