

Projektanfrage vom 30. Januar 2018

Unternehmen Hersteller von Life-Sciences-Produkten mit ca. 6.000 Mitarbeitern weltweit

Standort Berlin

Start Schnellstmöglich

Kapazität Drei bis fünf Tage pro Woche

Laufzeit Bis Mitte 2018, Verlängerung wahrscheinlich

Position

Projektassistenz im Projektbüro

Aufgabe und Verantwortungen

- Unterstützung des Projektleiters bei der Erstellung von Projektplänen
 - Projektstrukturplan
 - Arbeitspaket-Beschreibung
 - Terminplan
 - Projektorganisation
 - Projektkommunikationsplan
 - Meilensteinplan
 - Funktionendiagramm
 - Umfeldanalyse
- Erstellung von standardisierten Templates aller Art wie z.B. Arbeitspaketbeschreibungen, Statusberichte, Rollenbeschreibungen
- Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Projektteams (Koordination des Aufbaus der IT- Infrastruktur, Beschaffung von Projekt-Räumlichkeiten, Büromaterial, etc.)
- Erstellung von Projektstatusberichten
- Erstellung von Präsentationen zum Projektstatus für verschiedene Zielgruppen (Projektteam, Projektleiter, Auftraggeber, Lenkungsausschuss, etc.)
- Aktualisierung der Projektpläne
- Terminkoordination von Projektmeetings
- Vor- und Nachbereitung von Projektmeetings und Workshops (Druck der Unterlagen, Vorbereitung von Flip-Charts, Verpflegung, Sicherstellung der räumlichen Infrastruktur mit PC, Beamer, etc.)
- Erstellung und Versendung von Meeting-Protokollen
- Erstellung und Verwaltung von Task- und ToDo-Listen

- Ablage und Verwaltung von Projektdokumenten (elektronisch und in Papierform)
- Überblick über Abwesenheiten der Projektmitarbeiter
- Ansprechpartner für das Projektteam für administrative Fragen aller Art
- Erstellung bzw. Pflege des Projekthandbuches
- Vervollständigung der Projektdokumentation (elektronisch und in Papierform)
- Archivierung der Projektdokumente

Persönliche Anforderungen

- Sehr gutes Verständnis von Prozessen im Bio-Pharma-Bereich
- Sehr wichtig: selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Kommunikativ
- Empathisch im Umgang / Interagieren
- Stressfest

Anhang: Definition Projektbüro

Ein Projektbüro (auch Project Office, PO) ist ein Teil des Projektmanagement-Teams und übernimmt innerhalb eines Projektes alle entwicklungsflankierenden und -betreuenden Aufgaben.

Zielsetzung des Projektbüros ist hierbei die effektive, sach-, termin- und kostengerechte Abwicklung eines Projektes unter Berücksichtigung der Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Org-Einheiten / Projekten.

Darüber hinaus ermöglicht die Arbeit des Projektbüros auch die einheitliche und gleichwertige Durchdringung der Prozesse mit Projektmanagement-Know-how. Es wird gewährleistet, dass in allen Projekten dieselben Methoden und Werkzeuge angewendet werden. Auf dieser Basis ist das Projektbüro im Rahmen seiner projektübergreifenden Tätigkeit in der Lage, die verschiedenen Projektinformationen auf einer höheren Ebene zusammenführen und – entsprechend aufbereitet – jederzeit zur Verfügung zu stellen.

Das Projektbüro unterstützt die Umsetzung einer einheitlichen, projektübergreifenden, methodisch strukturierten und damit reproduzierbaren Vorgehensweise und trägt somit unmittelbar zur Qualitäts- und Erfahrungssicherung der Organisation bei. Des Weiteren ist der Aufbau eines Projektbüros für Organisationen, in denen sich die systematische Etablierung von Strukturen und Methoden noch in der Realisierungsphase (z.B. Prozesseinführung oder Reorganisation) befindet, optimal dazu geeignet, Prozesse in Bereichen einzuführen, in denen bislang noch keine solchen vorhanden sind.