

Projektanfrage vom 18. Februar 2019

Branche	Anlagen- und Maschinenbau
Standort	Augsburg
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vier Tage pro Woche
Laufzeit	Drei bis sechs Monate

Position

Mitarbeiter Portfolio Management Office (PMO)

Aufgabe und Verantwortungen

Der erste Teil der Aufgabe besteht darin, den bereits begonnenen Aufbau des Portfolio Management Office (PMO) abzuschließen und im Anschluss den operativen Betrieb sicherzustellen.

Der zweite Teil der Aufgabe ist die Unterstützung der geplanten und zum Teil begonnenen Projekte im Rahmen des Digitalisierungsprogramms.

Im Einzelnen geht es um folgende Tätigkeiten:

- Schulung und Betreuung des neu eingeführten Projektmanagementprogramms Wrike.
- Fortsetzung der Einführung von Standards und Vorlagen für ein einheitliches Projektmanagement und Sicherstellung des Einhaltens dieser Standards.
- Analyse und Verfolgung von Projektabhängigkeiten innerhalb des Projektportfolios.
- Vorbereiten und Protokollierung von Programmsitzungen.
- Erstellung von Präsentationen für den Vorstand.

Qualifikation / Profil

Hinweis zu den nachfolgenden Anforderungen: Bewerber mit wenig Berufserfahrung könnten auch akzeptiert werden, wenn die Persönlichkeit und die Arbeitsauffassung zum Kunden passen.

- Nachweisliche Erfahrungen und Referenzen im Bereich Portfolio Management Office und / oder in einer Stabsfunktion Programm- / Projektmanagement.
- Erfahrung in der Nutzung von Projektmanagementprogrammen.
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit.
- Branchenkenntnisse im Anlagen- und Maschinenbau von Vorteil (kein KO-Kriterium).
- Mindestens zwei bis drei Jahre Berufserfahrung.
- Abschluss Fachhochschule und höher wünschenswert.