

Projektanfrage vom 24. Februar 2022

Standort	Stuttgart
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vollzeit
Laufzeit	6 Monate mit Option auf Verlängerung
Branche	Maschinen- und Anlagenbau

Position

Project Management Office / Projektassistenz (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

Der Kunde ist dabei, ein PMO für ein komplexes S/4 Hana Template und ein Programm-Management einzuführen. Hierfür benötigt dieser Unterstützung bei Administrationsaufgaben für das Projekt- und Programm Management.

- Führung und Aufbauarbeit eines PMO
- Planung und Vorbereitung von Meetings, Terminabstimmungen, Koordination von Einladungen
- Dokumentation von Entscheidungen
- strukturierte Ablage von übergreifenden Dokumenten
- Vorbereitung von Präsentationen inclusive Qualitätssicherung
- Unterstützung bei Aufgabenplanung und Verfolgung
- Zusammenführung von Statusberichten der einzelnen Workstreams
- Durchführung einer Kapazitätsplanung
- Administration vom Service Provider
- Administration im Change Request Verfahren
- Budget Planung und Controlling

Qualifikation / Profil

- Einschlägige Erfahrungen in der Führung von PMOs.
- Erfahrung mit C-Level Meetings.
- Erfahrungen mit SAP für das Controlling.
- Durchsetzungsfähigkeit, sicheres Auftreten
- Souveräner Umgang mit Widerspruch
- Strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähig, kommunikativ, analytisch und selbständig