

Projektanfrage / Stellenausschreibung vom 17.11.2023

Standort	Stuttgart
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vollzeit (vier bis fünf Tage), drei Tage vor Ort (dienstags bis donnerstags)
Laufzeit	Bis Ende 2024, Option auf Verlängerung
Branche	Anlagenbau

Position

Assistenz für Programmmanagement, PMO (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

Es geht um das **Projektportfolio** des Unternehmens in Stuttgart. Das wichtigste Thema ist die **SAP S4/HANA Transformation** (vor allem Rollout), aber es kommen weitere Themen dazu. Das Programmmanagement benötigt dafür **operative Unterstützung**. Wichtig: die Aufgabe ist **keine Projektleitungsfunktion**.

Es geht nicht um den Aufbau eines PMO, sondern um eine **sehr gute Assistenz- und Fachrolle**. Folgende Aufgaben sind zu erledigen:

- Termin- und Kostenverfolgung,
- Analyse von Kosten- und Terminrisiken,
- Vorschau von Kapazitäten / Kosten zur Einsatzplanung und -steuerung,
- Protokollierung von Meetings / Aktivitäten / Aufgaben und
- Erstellen von aussagefähigen Management-Berichten (für C-Level)

Qualifikation / Profil

- **MUSS: Sehr gute bis exzellente Kenntnisse in MS-Project** (auch in der **Zusammenführung mehrerer MS-Project-Projektpläne** in einen Masterplan),
- **MUSS: Sehr gute Kenntnisse in PowerPoint** und **Erfahrung in der Präsentation von Projektinhalten und Projektstatus auf C-Level**,
- Sehr gute Kenntnisse in sonstigen Office-Programmen,
- Mehrjährige Erfahrung als PMO,
- Termin- und Kostenverfolgung.