



Werden Sie Teil der EITCO in Bonn als:

Mitarbeiter/-in im Project Management Office/PMO (m/w/d)

Wir entwickeln, planen und beraten. Wir analysieren, realisieren und managen große sowie mittlere bis kleine IT-Projekte. Frische Ideen und lange Erfahrung bündeln wir mit einem Ziel: Die Prozesse unserer Kunden nachhaltig zu verbessern und sie gleichzeitig bei der digitalen Transformation zu begleiten und zu unterstützen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zur unbefristeten Festanstellung suchen wir eine(n) Mitarbeiter/-in für unser Project Management Office.



Ihre Position:

- Übernahme von administrativen und operativen Aufgaben innerhalb eines PMO wie zum Beispiel Verantwortung und Weiterentwicklung der Projektmanagementstandards (Prozesse, Templates, Methoden und Tools)
- Selbständige Koordination, Planung und Organisation von Terminen und Meetings
- Informationen von Projektmitgliedern zusammentragen und ggf. bei Nichtlieferung nachhaken (Sicherstellung des Multiprojektberichtswesens, intern und extern)
- Pflege und Dokumentation der Projektergebnisse aus Projektmeetings (Protokollführung) und Nachhalten von To-Dos
- Eigenständige Kommunikation extern/intern und Aufwandpflege (Ist, Rest, Plan, Forecast)
- Erstellung von Leistungsnachweisen



Ihre Chance – jetzt und für die Zukunft:

Sie passen zu uns, wenn Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert sind, deshalb bieten wir nur unbefristete Arbeitsverträge an



Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an recruiting@eitco.de.

Bitte lassen Sie uns auch wissen, wo Sie unsere Stellenanzeige gefunden haben!



Ihr Profil:

- Erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Office Management oder als Team Assistenz
- Grundwissen über Projektmanagement und Organisationsstrukturen (Gute Prozess- und Methodenkompetenz)
- Gute bis sehr gute Kenntnisse von MS Office insbesondere Word, PowerPoint, Excel, wünschenswert Kenntnisse mit: Sharepoint, Office 365, Jira
- Eine selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise sowie ein schnelles Auffassungsvermögen
- Ein positives und selbstbewusstes Auftreten sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise



Was EITCO bietet:

- Entspannte und (familien-)freundliche Arbeitsatmosphäre
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Betriebssport, Fitnessstudios und Leasingfahrrädern
- Einarbeitung mit eigenem Paten
- Frisches Obst

EITCO – Arbeitgeber mit Köpfchen. Und Herz.

EITCO ist ein Full-Service-Anbieter zur IT-gestützten Prozessoptimierung mit Sitz in Berlin und Bonn. Informieren Sie sich über EITCO als Arbeitgeber und Unternehmen und erfahren Sie mehr über die Arbeitsatmosphäre bei uns.

» www.eitco.de



Nicht die richtige Position für Sie? Dann informieren Sie sich auf unserer Homepage »

<http://www.eitco.de/karriere/jobs/> nach weiteren Angeboten, oder bewerben Sie sich initiativ. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Meike Bodemann, HR Manager/Management Assistant
European IT Consultancy EITCO GmbH
Fon +49 (228) 338 881 150