

Projektmanagement-Officer w/m/d IT-Projekt

- Sachsen / Remote
- IT

veröffentlicht [Jobangebot schließen](#)

Beschreibung

Tätigkeit

- Projektcontrolling und Reporting
- Aufbereitung der Projektabrechnung (Rechnungseingang)
- On- und Offboarding von Mitarbeiter:innen
- Zusammenführen der Projektdokumentation
- Projekt-Governance, Pflege der Teamstruktur/Organigramm

Für den Aufbau und im Mitwirken für die Unternehmensorganisation

- Aufbau- und Standardisierung der Methoden und Verfahren für alle Projekte
- Prozessoptimierung und aktive Gestaltung der internen Prozesse
- Unterstützung im Wissensmanagement und im Lessons Learned

Anforderungen

- Master-Studium der Wirtschaftswissenschaften, technisch/ingenieurwissenschaften oder vergleichbar rational/statistisch
- Projektmanagement-Affin (und der Wille zum Lernen)
- sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse - insbesondere Excel und erste Erfahrung mit Listen, Tabellen, Datenbanken
- Erfahrung mit Kooperations-Tools wie Confluence und JIRA oder MIRO von Vorteil
- strukturierte Arbeitsweise, Mitdenken und eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Prozessaffinität und Organistalent
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Fakten

Arbeitgeber

Ansprechpartner / Standort

Annett Schlotte

Pillnitzer Landstr. 73 B

01326 Dresden

Annett.Schlotte@pm-qm.de

Telefon: 01786498949

Mobil: 01786498949

Bevorzugte Kontaktaufnahme: per E-Mail

Einsatzort

Sachsen / Remote

Dresden

Ansprechpartner vor Ort:

Annett Schlotte

Telefon: 01786498949