



Unser Mandant ist ein IT-Provider für Geschäftskunden. Neben dem eigenen Glasfasernetz führt das Unternehmen mehrere Rechenzentren in der Region Rhein-Neckar. Durch modernste Technologien bietet unser Mandant genaueste Lösungen in den Bereichen Managed Services IT-Consulting, Datacenter und Cloud-Dienste. Für den Standort in Ludwigshafen sucht unser Kunde zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Festanstellung einen qualifizierten:

PMO mit Kenntnissen im Bereich Dokumentation (m/w/d)

Job-ID: CF-00003425

Ort: Ludwigshafen

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung des Bereiches bei der effektiven, termin- und kostengerechten Abwicklung aller Projekte
- Koordination von Terminen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, z.B. Erstellung und Abstimmung der Agenda, Aufbereitung von Ergebnissen und Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Projektplänen
- Überwachung des Projektcontrollings
- Kommunikationsschnittstelle zwischen projektbeteiligten Akteuren (intern und extern)
- Unterstützung des Unternehmens bei der Erstellung und Pflege der Dokumentationen
- Fortlaufendes Monitoring der Dokumentation

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Gute Erfahrungen im Bereich Projektadministration
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Sehr gute angewandte Deutsch- und Englischkenntnisse
- Nice to have: Erfahrungen mit Software für Dokumentationen, beispielweise FNT Command

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Gute Auffassungsgabe, initiativ und mit-/vorausdenkend
- Offen, kommunikativ und lösungsorientiert

Unser Mandant bietet:

Alle Vorteile eines mittelständischen Unternehmens der IT-Branche, wie z.B. kurze Entscheidungswege, viel Raum etwas zu bewegen sowie die Übertragung von Verantwortung im Rahmen des genannten Tätigkeitsbereiches. Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit in einem technologisch anspruchsvollen

Umfeld mitzuarbeiten und dieses mitzugestalten. Des Weiteren offeriert das Unternehmen ein attraktives Gehaltspaket, gute Sozialleistungen und gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Zudem ermöglicht es unser Kunde seinen Mitarbeitern die persönlichen und betrieblichen Belange in Einklang zu bringen und somit eine gute "Work-Life-Balance" zu leben. Es erwarten Sie ein vertrauensvolles Umfeld und eine langfristige Perspektive.



Ihr Ansprechpartner:

Katharina Wonka

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 12

E-Mail: katharina.wonka@auteega.com

Jetzt bewerben