

Gestalte mit uns die Zukunft der Zusammenarbeit

Project Management Office (PMO) Assistant (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20 Std./Woche)

Du interessierst Dich für den Digitalen Arbeitsplatz und hast Freude am Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln?

Wir suchen Kolleg:innen, die motiviert sind, eine Veränderung in Organisationen zu schaffen, selbstorganisiert arbeiten und bereit sind, Verantwortung zu übernehmen. Dabei prägt ein Selbstverständnis der kontinuierlichen Verbesserung und der ständigen Reflektion Deine Arbeitsweise. Teamplayer, Kundenversteher, Kümmerer, Mitgestalter und kreative Lösungsfinder sind bei uns genau richtig.

In der IPI haben wir uns auf den Weg gemacht, dass New Work nicht nur ein Buzzword ist. Natürlich haben wir einen Kicker, nicht nur als Alibi, sondern in Nicht-Homeoffice-Zeiten auch täglich genutzt. Ja, Bürohund gibt es selbstverständlich auch. Themen wie Transparenz, Mitbestimmung und Neugierde oder das Fördern von Ideen sind wir angegangen und wollen mit Dir und Deinen Impulsen darin immer besser werden.

Das beschäftigt Dich im Daily-Business

- Du unterstützt das PMO und die Projektleitungen bei der Ressourcenplanung von IT-Projekten für unsere Kunden.
- Durch einen regelmäßigen Soll-Ist-Abgleich stellst Du das kontinuierliche Controlling der Projekte sicher.
- Du überwachst die Buchungen unserer Dienstleistungen und unterstützt die Projektleitungen bei der Monatsabrechnung.
- Du kümmerst Dich um die Koordination, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Workshops, inklusive der Erstellung von Protokollen.
- Du steuerst und planst Supportanfragen für unsere Kunden.



Diese Punkte bringst Du idealerweise als Können mit ein

- Du hast Berufserfahrung als Assistenz mit Kenntnissen im Project Management Office und bist es gewohnt, eigenständig und souverän zu agieren.
- Mit Deiner ersten praktischen Erfahrung in PMO-Tätigkeiten (Planung, Steuerung und Controlling von IT-Projekten) bereicherst Du die PMO-Leitung und die Projektleitungen der Teams.
- Du bist routiniert in der Anwendung der Microsoft Office-Suite & Microsoft Projects.
- Du überzeugst uns durch Dein hohes Qualitäts- und Servicebewusstsein sowie durch Deine proaktive Arbeitsweise.
- Als offene Persönlichkeit fällt es Dir leicht, mit verschiedenen Gesprächspartnern sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch zu kommunizieren. Hierbei geht es uns um Wort und Schrift in beiden Sprachen.
- Du hast Freude daran, im Dienstleistungsumfeld tätig zu sein und bringst dabei Deine ausgeprägte Teamorientierung gewinnbringend mit ein.

Was wir Dir bieten

- Ein Umfeld, in dem Dein Wissen und Deine Ideen wertgeschätzt werden.
- Ein Team, das sich über eine weitere Perspektive und neue Impulse von Dir freut.
- Einen Arbeitgeber, für den z. B. Teilzeit und Elternzeiten für Väter und Mütter selbstverständlich sind.
- Eine Lernumgebung, die Dir neben individuellen Zeiten auch ausreichend Zeiten zum Lernen im Projekt zur Verfügung stellt.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice. Je nachdem, wie Ihr es im Team vereinbart.

Neugierig? Wir auch!

Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung als PDF unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Einstiegsdatums an [Doris Klamert](#).

Wenn Du ein gut gepflegtes und aussagekräftiges LinkedIn oder Xing Profil hast, reicht uns auch erst einmal der Link dazu und ein paar Sätze von Dir, welchen Beitrag Du bei uns leisten möchtest.

Wir freuen uns auf Dich!

