

Project Management Office (m/w/d)

Beschreibung

Du bist als Organisationstalent die helfende Hand der Projektleitung und hast immer den Überblick über alle anstehenden Termine, Meetings und Deadlines.

Wenn dich strukturiertes und organisiertes Arbeiten auszeichnet und Excel und PowerPoint zu deinen Stärken zählen dann suchen wir genau dich!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung der Projektleitung bei der Erstellung und Aktualisierung von Projektplänen
- Terminkoordination
- Projektorganisation
- Erstellung von Präsentationen für verschiedene Zielgruppen
- Erstellung, Ablage und Verwaltung von Projektdokumenten
- Erstellung von standardisierten Templates wie zum Beispiel
 - Arbeitspaketbeschreibungen
 - Statusberichte
 - Rollenbeschreibungen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, Verlässlichkeit
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project)
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und genaues Arbeiten
- Wünschenswert: Erfahrungen Microsoft Visio

Kontakte

Nina Jakubus (nina.jakubus@patecco.com)
+49 (0) 2323 – 9879796

Arbeitgeber

PATECCO GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Bochum, NRW, Deutschland
Remote work possible

Arbeitszeiten

40h/Woche