

DURCHSTARTEN IN DIE ZUKUNFT?

Einfach bewerben.



Bewerben Sie sich jetzt als

Senior Mitarbeiter (w/m/d) Project Management Office für das IT-Modernisierungs-Programm

für die Abteilung Betriebsorganisation | Gruppe Projektmanagement in unserer Hauptverwaltung Fellbach

Sie freuen sich auf:

- › Stellvertretung für die Programmleitung zur Umsetzung des IT-Modernisierungs-Programms
- › Unterstützung bei der Erstellung und Pflege der Programmplanung
- › Begleitung aller IT-Projekte zur Sicherstellung des Programmumsetzung
- › Überwachung und Sicherstellung der Programm-Governance und Quality Gates
- › Durchführung des Programm-Controllings und Erhebung von Kennzahlen
- › Unterstützung bei der Skill- und Ressourcenplanung
- › Qualitätssicherung von Programm-/ Projektartefakten
- › Pflege des Abhängigkeitsmanagement
- › Vorbereitung, Moderation von Regelterminen und Workshops sowie Ergebnissicherung

Sie bringen mit:

- › abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation mit überdurchschnittlichem Abschluss
- › mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Projektmanagements in IT-Projekten
- › Erfahrung in der Leitung vom Projektmanagement Offices wünschenswert
- › eine Zertifizierung (z. B. GPM, IPMA) ist von Vorteil
- › sehr gute MS-Office, Jira und Confluence Kenntnisse
- › hohe Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- › sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- › Problemlösungsorientierung und IT-Affinität
- › hohe Ergebnis- und Zielorientierung sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- › kommunikationsstarke Persönlichkeit mit sozialer Kompetenz und selbstständigem Arbeitsstil
- › überdurchschnittliches Engagement

So starten Sie durch:

Senden Sie einfach Ihre Bewerbungsunterlagen an personal@sdk.de

Sie haben noch Fragen? Einfach anrufen.

Frau Mirjam Bitzer, Personalreferentin

☎ 0711 7372-8614