



Leiter Project Management Office (m/w/d) Transformationsprojekt

Arbeitsort: 81671, Munich

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Leitung des Project Management Office in einem Transformationsprogramm als Mitglied des Programm-Kernteams. Ziel der Transformation: Abläufe & Methoden zur Abwicklung technisch komplexer (Groß-)Projekte neu aufsetzen und einführen (Operating Model Project Execution und Frameworks für Projektmanagement & Systems Engineering)
- Fachliche Führung von ca. zwei Mitarbeitern
- Ermittlung Projektstatus in Abstimmung mit Programmteiligen & Berichterstattung u.a. an Geschäftsführung / Geschäftsleitung
- Governance, Templates, Methodiken, Tools bereitstellen und pflegen, z.B. für das Statusreporting oder um dem Programmteam effizientes Arbeiten zu ermöglichen
- Unterstützung des Projektteams bei der Nutzung der Methoden und Tools
- Kontinuierliche Pflege / Aktualisierung der übergreifenden Programmpläne und Fortschrittsreporting (z.B. Zeitplan & Gate Compliance, Kosten, ...)
- Aufbereitung von Präsentationen und der Erstellung von Analysen & Dashboards
- Vorbereitung, Moderation und Follow-up von

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, des Wirtschaftsingenieurwesens oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- Langjährige Erfahrung in einer Project Office / PMO Rolle und Erfahrung in der Durchführung von Transformationsprojekten zwingend erforderlich
- Kenntnis internationaler PM-Standards (Schwerpunkt integrierte Projektplanung) und deren Anwendung in technisch komplexen Branchen wie Luft-/Raumfahrt, Verteidigung, Schienenfahrzeug- oder Anlagenbau (und vergleichbar) mit Projekten mehrjähriger Laufzeit notwendig
- Nachgewiesene Erfahrung in Standardisierung und Automatisierung von Abläufen in Projekten unter Nutzung von Tools wie Jira / Confluence
- Basiskenntnisse in der Erstellung integrierter Projektepläne in einem PM-Tool, z.B. MS Project
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell aufzunehmen, zu analysieren und zu vermitteln. Fähigkeit, Widersprüche in unterschiedlichen Informationsquellen transparent zu machen und zu

Management-Meetings, -workshops und -klausuren

klären

- Sehr strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten sowie Kommunikations- und Durchsetzungsstärke in Verbindung mit diplomatischem Geschick
- Verhandlungssicheres Deutsch und sehr gutes Englisch

Es handelt sich um ein Kundenunternehmen aus der Telekommunikationsbranche.

Arbeitsort: München (20-30% remote möglich)

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Mobiles
Arbeiten



Flexible
Arbeitszeiten



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Rabatte



Attraktive
Vergütung



Kontakt:

Juliane Feist
Tel.: 07034 656 14809
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

