

Project Assistance/PMO m/w/d 29,98€ plus Prämien

(6210)

 Standort: Biberach an der Riß  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 29,98 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Die apero GmbH steht als gesellschaftergeführtes Unternehmen für Kompetenz und Zuverlässigkeit im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung.

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen, die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben zu lösen.

Für unseren namhaften Kunden in Biberach suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, einen Project Assistance oder PMO m/w/d.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- PMO (Project Management Office)
- Koordination von Aufgaben im Rahmen des Projekts (gemäß Delegation durch Projektleiter m/w/d), z. B. Planen, Aufsetzen und Moderieren von Workshops
- Erstellen von Präsentationen, Kommunikationsvorlagen über diverse Kanäle an sehr große Anzahl von Mitarbeitende (ggf. alle Mitarbeitende der Standorte Biberach und Ochsenhausen)
- Moderieren bzw. Minutes in Managementmeetings (ggf. bis Senior Executive Level)
- Projektassistenz z. B. Koordination Projekt- und Schulungsräume für Trainings für > 6.000 Mitarbeitende am Standort Biberach, Unterstützung Zugänge interne und externe Mitarbeitende aus anderen Ländern

Es handelt sich bei dieser Position um ein hybrides Arbeitsmodell, welches zu maximal 50% nach Absprache bzw. nach Bedarf aus dem Home-Office/Remote abgedeckt werden kann. Die Einarbeitung findet vor Ort statt

Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsort nach wie vor in Biberach ist. Bei Arbeiten vor Ort in Biberach können keine Kosten für die An- und Abreise sowie Zeitgutschriften oder Hotelübernachtungen übernommen werden

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossenes Bachelorstudium mit betriebswirtschaftlichem Fokus, beispielsweise BWL, Wirtschaftsinformatik mit mehrjähriger Berufserfahrung oder alternativ eine abgeschlossene Ausbildung z. B. Kauffrau m/w/d für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung z. B. ein Abschluss als Management-Assistent m/w/d oder Weiterbildung zum geprüften Wirtschaftsfachwirt m/w/d mit dementsprechender langjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung in großen Projekten als PMO (Project Management Office) sowie grundlegendes Verständnis bezüglich Prozessmanagement
- Sehr gute Skills im Erstellen zielgruppenspezifischer Kommunikationsunterlagen z. B. Präsentationen für diverse Zielgruppen (alle Management Level)
- Sehr gute PC-Kenntnisse und Affinität zu IT-Themen wie Kommunikationsplattformen und Digital Workplace
- Sicheres und gewandtes Auftreten intern sowie im Umgang mit nationalen, internationalen Kunden oder Kollegen
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Starke Teamwork-Ausrichtung inkl. der Fähigkeit in einem globalen z.T. virtuellen Team zu arbeiten sowie Serviceorientierung
- Agiles Mindset um sich an schnelllebiges Projektumfeld anzupassen
- 50% Anwesenheit in Präsenz oder vor Ort ist gefordert, davon 90% am Standort Biberach und ca. 10%

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen:

- Persönliche Betreuung und kompetente Ansprechpartner
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen
- Kostenübernahme bei arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

Kontaktaten für Stellenanzeige

apero GmbH
Frau Poser
Personaldisponentin
Marktplatz 1
88400 Biberach an der Riß
Deutschland

Telefonnummer: +49 (73 51) 82 98 63 20

Faxnummer: +49 (73 51) 82 98 63 36

E-Mail: jobs@apero.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP-DGB (100% nach IG Chemie) **Entgeltgruppe:** E11K

[Impressum](#)