

Seit 14 Jahren bringt vero projects GmbH durch aktives Management von IT- und Digitalisierungsprojekten seine Kundenunternehmen voran. Wir beraten nicht nur, sondern packen mit an. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt wollen wir die folgende Funktion besetzen:

Projektassistenz / Project Management Office

Sie hatten vor einem oder zwei Jahren Ihren Berufseinstieg und wollen eine Karriere im IT-Projektmanagement? Sie wollen abwechslungsreiche Herausforderungen in zukunftsweisenden Themen? Sie möchten eine gezielte Förderung Ihrer Weiterentwicklung? Bitte bewerben Sie sich!

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung in organisatorischen, administrativen und kommunikativen Belangen, Aufrechterhaltung der operativen Projektstruktur
- Sicherstellung eines effizienten Informationsflusses
- Strukturierung, Optimierung und Nachhalten von Arbeitsabläufen, Monitoring von Projektaktivitäten
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege der Projektplanung
- Erstellung von Statusberichten und anderen Reports, auch für das Projektcontrolling
- Erkennen und Dokumentieren von Projektrisiken und Abhängigkeiten
- Koordination von Terminen und Aufgaben
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung sowie Dokumentation von Meetings und Workshops
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen

Ihr Profil

- Erste Erfahrungen in o. a. Aufgabenstellungen, idealerweise mit agilen Tools
- Abgeschlossenes wirtschaftsnahes Studium oder Vergleichbares
- Organisationstalent mit viel Spaß, Aufgaben zu übernehmen und selbständig voran zu bringen
- Sehr gute Kenntnisse in MS 365, insbesondere Excel, Powerpoint, Teams
- IT-Affinität und digitales / agiles Mindset
- Selbstbewusstes Auftreten, Eigeninitiative, Serviceorientierung, zielorientierte Arbeitsweise und hohes Qualitätsbewusstsein
- Hohe Lernbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe, Kommunikationsstärke
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Begeisterung für Projektmanagement-Themen und IT-Zusammenhänge
- Uneingeschränkte Reisebereitschaft sowie Home-Office-Fähigkeit

Unser Angebot

- Vollzeitstelle mit im Durchschnitt 40 Stunden Arbeitszeit und 30 Tagen Urlaub
- Im Rahmen der Projektanforderungen entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie arbeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben zu Zukunftsthemen in unterschiedlichen Umfeldern
- Partnerschaftliche Unternehmenskultur auf Augenhöhe
- Wir fördern Sie fachlich und persönlich vor dem Hintergrund unserer starken Verankerung in der Projektmanagement-Community:

- Gemeinsames finden und umsetzen eines individuellen Entwicklungspfades (z. B. in Richtung Projektleitung)
- Zertifizierungen und Weiterbildungen
- Schrittweise Übernahme von immer mehr Verantwortung
- Bürostandort in Hamburg (optional)

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung schicken Sie bitte an thomas.kopsch@veroprojects.com.