

"Mir ist wichtig, für ein Unternehmen zu arbeiten,
bei dem ich **wirklich etwas bewegen kann**.
Deshalb bin ich bei Diehl."

MAKE IT WORK



Project Office Koordinator (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind für den eigenverantwortlichen Aufbau eines Project Office am Standort in Zusammenarbeit und Harmonisierung mit dem Project Management Office unserer Tochterfirma aus Frankreich zuständig.
- Auch Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung von Projektmanagement-Standards, -Methoden, -Prozessen und -Vorlagen sind Teil Ihrer Aufgabe. Hierzu zählt auch das Ausarbeiten und Verwalten von kontinuierlichen Verbesserungsmaßnahmen.
- Sie sind die Unterstützung der Projektleitung bei Planung, Steuerung, Controlling und Reporting sowie bei der Erstellung und Aufbereitung von Statusberichten, Kennzahlen und Dashboards.
- Sie stellen die Einhaltung von Governance- und Qualitätsrichtlinien sicher.
- Workshops und andere Projektbesprechungen werden von Ihnen organisiert und moderiert inklusive der Dokumentation der Ergebnisse.

Das bringen Sie mit:

- Ihr erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurswesen, Maschinenbau oder vergleichbares bilden die ideale Voraussetzung.
- Sie konnten bereits Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Koordination von funktionsübergreifenden Projekten sammeln.
- Auch im Change-Management und in der Prozessoptimierung verfügen Sie über erste Erfahrung.
- Sie zeichnen sich durch Ihre sehr guten Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten sowie gute Englischkenntnisse aus.
- Ihr Profil wird mit einer Reisebereitschaft, hohen Einsatzbereitschaft sowie Ihren analytischen, kreativen und entscheidungsfreudigen Fähigkeiten abgerundet.

Standort: Dunningen-Seedorf

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Defence

Start: ab sofort

Hinweis: Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Sollten Sie das wünschen, geben Sie bitte dazu – auf freiwilliger Basis – Ihren SB-Status bei Ihrer Bewerbung an. Wir möchten Sie ermutigen, Ihren Schwerbehindertenstatus – sofern Sie möchten – freiwillig in der Bewerbung anzugeben. Gerne können Sie sich per E-Mail, postalisch oder über unser Online-Formular bewerben. Bitte beachten Sie die Datenschutzerklärung.

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Tarifliche Vergütung



Flexible Arbeitszeiten



Familienunternehmen



Betriebliche Altersvorsorge



Kantine

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



JUNGHANS Microtec GmbH
Celina Bärwigg
Unterbergenweg 10, 78655 Dunningen

DIEHL
Defence