

Project Office Manager

Die erfolgreiche und effiziente Abwicklung von Projekten ist heutzutage von vielen verschiedenen Faktoren abhängig. Neben erfahrenen und kompetenten Teams sowie professionellem Vorgehen gehört eine gut funktionierende Projektorganisation zu den entscheidenden Erfolgsfaktoren. Als kleines und erfolgreiches, interdisziplinäres Beratungsunternehmen mit erfahrenen Projektleitern unterstützen und beraten wir unsere Kunden in deren Projekten. **Unter Anderem definieren und betreiben wir Project Offices im Rahmen von Software-Entwicklungs-, IT-Infrastruktur-, Telekommunikations- und Logistik-Projekten. Dabei stehen der Dienstleistungsgedanke und effiziente Leistungserbringung stets im Vordergrund.** Zu unseren Kunden zählen Bank- und Finanzinstitute, Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Im Zuge der Ausweitung unserer Tätigkeiten suchen wir eine erfahrene und unternehmerisch denkende Persönlichkeit im Bereich Project Management Office Services.

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem kreativen, innovativen und engagierten Beratungsteam.
- Einen sicheren Arbeitsplatz und interessante Anstellungsbedingungen.
- Grosse Freiräume und **eine ausbaufähige Zukunft.**
- Interessante Projekte in verschiedenen Bereichen.

Aufgaben

- Aufbau und Betrieb von Project Management Offices (PMO) bei unseren Kunden. Definition der Service-Portfolios, der Prozesse und der Organisation der PMO sowie des Implementierungsvorgehens.
- Teilprojektleitung in Projekten bei unseren Kunden.
- Erstellung von Offerten und Verträgen sowie Account Management.
- Weiterentwicklung des Dienstleistungs-Portfolios von Hangartner & Partner AG.

Anforderungen

- Berufsbegleitende Wirtschaftsinformatiker-Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung ist von Vorteil.
- **Praktische Erfahrungen als Project Office Manager in IT-, Telekommunikations-, Infrastruktur und/oder Logistik-Projekten ist zwingen Voraussetzung.**
- Methodisches Wissen in den Bereichen Software-Entwicklung, Prozess- und Projekt-Management, Qualitätssicherung usw.
- Organisatorisches Talent, administrative Fähigkeiten sowie perfekter Umgang mit MS-Office-Tools.
- Extrovertierte, dynamische und flexible Persönlichkeit, kommunikativ und sozial kompetent.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englisch-Kenntnisse.
- Branchen-Know-how im Finanzsektor ist von Vorteil.

Kontakt

Interessierte Bewerber (Bitte nur Direkt-Bewerber) senden Ihre Unterlagen bitte an die eMail-Adresse jobs@hangartner-partner.com. Wir werden Sie dann innerhalb eines Arbeitstages kontaktieren. Für Fragen stehen wir Ihnen auch gerne tel. zur Verfügung.

Roger Hangartner

CEO

Tel.: +41 55 410 65 62

Mobile: +41 79 459 45 34

eMail: roger.hangartner@hangartner-partner.com