

2 PMO Consultants für den Banken- und Versicherungsbereich

Wir sind seit vielen Jahren erfolgreich für Banken und Versicherungen tätig. Unsere Kernkompetenzen sind Projekt Management Office (PMO) Beratung & Services. Als proaktives, serviceorientiertes Unternehmen unterstützen wir zufriedene Kunden und helfen mit, aus Programmen und Projekten erfolgreiche Projekte zu machen.

Wir arbeiten direkt beim Kunden vor Ort und suchen ab sofort zur Verstärkung eines größeren PMO-Teams in Wien zwei engagierte und motivierte **PMO MitarbeiterInnen**.

Ihre Aufgaben

- Teilnahme an Scrum Meetings und Lenkungsausschüssen
- Protokollführung und Koordination der daraus resultierenden offenen Punkte
- Unterstützung bei der Koordination der Projektaufgaben
- Erstellen von Statusreports
- Forecast und Fortschrittscontrolling (Kosten, Inhalt)
- Unterstützung beim Risikomanagement
- Administrative Aufgaben, wie z.B. Buchung von Meetingräumen, Verwaltung des Teamkalenders
- Toolpflege – JIRA/Confluence

Ihr Profil

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium/BSc. oder relevante Praxiserfahrung
- Grundkenntnisse agiler Projektmanagement-Methoden
- Offenheit und Freude an der Kommunikation
- Pro-aktives und selbständiges Arbeiten
- Hohe Serviceorientierung
- Fundierte Sprachkenntnisse: Deutsch/Englisch
- Sehr gute MS-Office- Kenntnisse, insbesondere MS Excel

Wir bieten

- Mitarbeit in einem der größten derart aktuell laufenden Projekte österreichweit
- Einstieg ins PMO & mittelfristig ins Projektmanagement
- Learning on the Job mit der Möglichkeit sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln
- Gute Verdienstmöglichkeiten

Sie können bei uns entweder als Freie/r Dienstnehmer/in oder als Angestellter tätig sein, beides ist nach Vereinbarung möglich. Das jährliche KV-Mindestgrundentgelt beträgt mind. € 32.322,64. Das tatsächliche Entgelt orientiert sich an Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung. Wenn wir Ihr Interesse an dieser Position geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Frau Mag.(FH) Heidi Hager, BA; Heidi.Hager@nice-advice.at

nice advice gmbh

Triesterstraße 166/2/2/8, 1230 Wien