

Für neue Projekte suchen wir per 1.1.2023 oder nach Vereinbarung eine(n)

Spezialistin / Spezialist Projektmanagement-Office (PMO) (50 bis 80 %, Bern, unbefristet)

Wir sind ein **junges, kleines Unternehmen** und wachsen stetig. Unsere Eigentümer sind die Schweizerische Informatikkonferenz, Kantone und Gemeinden. **Wir ermöglichen gemeinsame digitale Behördenleistungen**, indem wir für unsere Eigentümer IT-Services einführen und betreiben sowie gemeinsame Beschaffungsprojekte durchführen. Leistungen wie Software-Entwicklung und Hosting beziehen wir von Partnern. Für unsere Kunden nutzen wir die Digitalisierung für eine zeitgemässe öffentliche Verwaltung, fördern die Zusammenarbeit zwischen Verwaltungseinheiten und setzen für sie Projekte und IT-Betriebsservices um.

Als **Spezialistin / Spezialist Projekt-Management-Office (PMO)** unterstützt du Leiterinnen / Leiter komplexer Projekte und führst das Projektmanagement-Office.

Deine Aufgaben:

- Verantwortlich für das Projektmanagement-Office (PMO) in Kundenprojekten.
- Unterstützen der Projektleitung in Planungs- und Informationsaufgaben.
- Organisieren und Lenken des Projektcontrollings.
- Ausarbeiten und Aufbereiten von Projektdokumentationen, Entscheidungs- und Kommunikationsgrundlagen, Erstellen von Projektberichten.
- Organisieren und Vorbereiten von Sitzungen, Protokollführung.
- Überwachen der Termine, Aufgaben und Ziele sowie Kosten und Projektrisiken.
- Verwalten von Projektanträgen und Projektänderungen. Unterbreiten von Empfehlungen für deren Priorisierung.
- Erstellen und Halten von Präsentationen im Projektteam.
- Sicherstellen einer einheitlichen Verwendung des Projektmanagementsystems, Mitarbeit bei der Schulung von Mitgliedern des Projektteams.
- Betreuen der SharePoint-Ablagestruktur inkl. Dokumentenführung und Berechtigungserteilung.

Dein Profil:

- Bachelor in Betriebswirtschaft/Betriebsökonomie oder Wirtschaftsinformatik mit Ausbildung im Projektmanagement oder vergleichbare weiterführende Ausbildung.
- Erfahrung im IT-Projektmanagement (HERMES-Zertifizierung von Vorteil) und im Führen von Projektmanagement-Offices (PMO).
- Arbeitserfahrung in oder für Verwaltungen aller föderalen Ebenen.
- Erfahrung aus einer Schnittstellenposition zwischen IKT und Business und Fähigkeit zur Vermittlung.
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung verbunden mit Durchsetzungsvermögen.

- Sprachkompetenzen: Deutsch mind. Niveau C2 (Muttersprache), eine der Sprachen (Französisch oder Italienisch) mind. Niveau B2. Niveau A2 in der anderen Sprache (Französisch oder Italienisch) erwünscht.
- Du kannst dich rasch in neue Gebiete einarbeiten, Wesentliches erkennen und als Verantwortliche/Verantwortlicher für das Projektmanagement-Office vielseitig einbringen.
- Du bist
 - o lösungsorientiert, selbstständig und zuverlässig, kannst dich selbst führen, priorisieren, behältst auch mit mehreren parallelen Aufgaben und in hektischen Situationen den Überblick;
 - o begeistert vom Thema digitale Verwaltung mit dem Willen, etwas zu bewegen;
 - o eine positiv denkende, anpackende, kollegiale und kommunikative Person.

Wir bieten dir eine sinnhafte Aufgabe mit Freiraum, deine Aufgaben selbstständig zu gestalten, überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen und ein kollegiales, unterstützendes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Unser Büro befindet sich fünf Minuten zu Fuss vom Bahnhof Bern. Zeitgemässe Arbeitsmittel und Remote Office sind selbstverständlich.

Erkennst du dich wieder und spricht dich diese aussergewöhnliche Aufgabe an? Dann nimm mit uns Kontakt auf. Wir freuen uns auf dich.

Für Auskünfte steht dir Daniel Arber, Geschäftsführer, zur Verfügung (daniel.arber@e-operations.ch, 031 570 00 83).

Deine Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben erwarten wir gerne an **daniel.arber@eoperations.ch**.