

Fakten (Stand: Oktober 2017)

Umsatz Geschäftsjahr 2015/16:

49,4 Mio. Euro

Beschäftigte: 325 davon

- Anwendungsberatung: 138
- Rechenzentrum: 116
- Organisation, Verwaltung, Vertrieb: 49
- in Ausbildung bzw. dualem Studium: 22

Als Dienstleister sind wir unseren Kunden ein starker Partner – als Arbeitgeber sind wir es für Sie. Wir leben das Miteinander und erzielen zusammen Wachstum und Erfolg. Gemeinsam entwickeln wir IT-Lösungen für die Versorgungswirtschaft – eine der spannendsten Branchen der Gegenwart – sowie für den ÖPNV und die Kommunalverwaltung. Wir sind gut und wollen besser werden, individuell und als Unternehmen. Haben auch Sie hohe Ziele und keine Lust auf Umwege? Hier ist Ihr Einstieg zum Aufstieg.

Assistenz

im Projektmanagement Office (PMO)

| m/w

Das erwartet Sie:

- zentraler Ansprechpartner für interne Prozessabläufe sowie deren Sicherstellung in Projekten (u. a. Aktualisierung des Projektportfolios inkl. Berichtserstellung, PM-Tool-Support für Projektleiter, Aktualisierung und Bereitstellung von Projektdokumentationen)
- organisatorische und administrative Unterstützung in laufenden Projekten (u. a. Erstellung und Aktualisierung von Projektplänen, Statusberichten, Kosten-Controlling, Fortschrittskontrolle sowie Change Request-Anträgen)
- selbstständige Koordination von Terminen und Besprechungen inkl. Statusüberwachung, Vor- und Nachbereitung inkl. Protokollerstellung
- Unterstützung bei internen Schulungsmaßnahmen sowie Präsentationen bei Kunden

Das bringen Sie mit:

- idealerweise abgeschlossenes technisches bzw. betriebswirtschaftliches Studium oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Erfahrungen als Projektassistentin sowie in der Protokollerstellung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und MS Project sowie erste Erfahrungen im SAP von Vorteil
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung sowie professionelles Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

Freiräume, Teamwork, Sicherheit und Perspektive im pulsierenden Umfeld der Metropole Ruhr, beispielhafte Sozialleistungen und umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Sie haben die Energie, wir den spannenden Rahmen.

Jetzt bewerben – ganz einfach per E-Mail mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühesten Eintrittstermins an karriere@rku-it.de.

Bitte Anhänge ausschließlich als PDF zusenden.

Sie haben Fragen?

Dann kontaktieren Sie bitte unsere Teamleiterin Personalwesen:

Sandra Krohn

Telefon: +49 2323 3688-355