

Referent/in Präsidialstab (m/w/d) BITBW in Stuttgart

(947)

📍 Standort: Stuttgart 📄 Arbeitszeit: 39,5 Stunden pro Woche

Wir suchen dich!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden - BITBW - in Stuttgart suchen wir aktuell einen Mitarbeitenden im zentralen Projekt- / Portfolio- und Ressourcenmanagement (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktive Vergütung mit Sonderleistungen (z. B. VwL)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Einen kompetenten, leistungsstarken Arbeitgeber
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort

Deine Aufgaben:

- Operative Steuerung und Koordination des Projektportfolios sowie der Projekt-Pipeline einschließlich Monitoring und Priorisierung.
- Erstellung aussagekräftiger Portfolio- und Managementberichte zur Unterstützung strategischer Entscheidungen.
- Organisation, inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Project Advisory Board-Sitzungen einschließlich Bereitstellung entscheidungsrelevanter Unterlagen.
- Kontinuierliche Weiterentwicklung des unternehmensweiten Workflows für Projektanträge sowie Optimierung des Berichtswesens und Pflege der Projektdokumentation.
- Entwicklung, Standardisierung und Optimierung von Prozessen im Projekt-, Projektportfolio- und Ressourcenmanagement nach PRINCE2-Standards.
- Konzeption, Einführung und Pflege von Projektmanagement-Standards, Methoden, Tools, Templates und Vorgehensmodellen sowie Durchführung interner Coachings und Schulungen.
- Einführung neuer Funktionen und kontinuierliche Betreuung der Projektmanagement-Tools einschließlich Anwendersupport und Trainings.
- Unterstützung der Programm- und Projektmanager bei der Ressourcen- und Kapazitätsplanung sowie der Personaleinsatzplanung.
- Unterstützung des Project Management Office (PMO) durch Erstellung von Statusberichten, Projektplänen und Managementpräsentationen.

- Planung, Moderation und Nachbereitung von Workshops sowie Sicherstellung einer kontinuierlichen Qualitäts- und Prozessverbesserung.

Deine Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der (Wirtschafts-)Informatik, Betriebswirtschaftslehre oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit IT-Bezug beziehungsweise eine vergleichbare Ausbildung mit IT-Schwerpunkt. Alternativ mindestens fünf Jahre nachweisbare Berufserfahrung im IT-Umfeld innerhalb des Zeitraums **12/2015 bis 12/2025**.
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im **IT-Projektportfoliomanagement** innerhalb des Zeitraums **12/2020 bis 12/2025**.
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der **Einführung und Weiterentwicklung von IT-Projekt- oder IT-Programmmanagement-Standards** innerhalb des Zeitraums **12/2018 bis 12/2025**.
- Mindestens zwei Jahre praktische Erfahrung im Einsatz und der Betreuung von **IT-Projektmanagement-Softwarelösungen**.
- Mindestens zwei Jahre fundierte Anwenderkenntnisse in den Microsoft-365-Anwendungen **Word, Excel, Outlook, PowerPoint und SharePoint**.
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im **IT-Projektmanagement** in klassischen, agilen sowie hybriden Projektumgebungen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf **Sprachniveau C2**.
- Ausgeprägte Fähigkeit zu selbstständigem, strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten.
- Hohes Organisationsgeschick sowie ausgeprägte Kompetenzen im Zeit- und Prioritätenmanagement.

Wünschenswert:

- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- gültige Zertifizierung in den Prozessen der IT-Frameworks: ITIL V4, COBIT2019
- gültige Zertifizierung in Projektmanagementmethodiken PRINCE2, PMI, IPMA oder ähnliche
- Erfahrungen und Kenntnisse mit den Atlassian Anwendungen Jira und Confluence
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit TYPO3

Fühlst du dich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung