

Junior Projektmanagement (d/w/m) Standort: Frankfurt am Main, Berlin & remote

Unser Antrieb besteht darin, Unternehmen auf die sich wandelnden Arbeitswelten vorzubereiten. Aus guten Ideen echte Innovationen zu entwickeln und damit unsere Wirtschaft für die Zukunft zu wappnen, motiviert uns. Um auf die individuellen Markt- & Umfeldveränderungen einzugehen, setzen wir auf maßgeschneiderte Lösungen, auf Zusammenarbeit auf Augenhöhe und auf unseren erprobten Think-Tank-Beratungsansatz.

Um der wachsenden Nachfrage gerecht zu werden und die Qualität im Team weiter aufrecht zu erhalten suchen wir Junior Projektmanager:innen mit Leidenschaft und dem Mindset eines kreativ-pragmatischen Projektrockers.

Unsere Projektexpertise bezieht sich vor allem auf Projekte im IT & Digitalisierungsumfeld wie, digitale Transformation, Kollaborationstools, IT Security, Cyber Security, Cloud, , ERP und CRM, daher sind Vorkenntnisse in den genannten Themenfeldern wünschenswert, aber nicht notwendig - treiben Sie mit uns unsere Vision voran..

Aufgaben

- # Betreuung von Projekten und Programmen im Digitalisierungs-Umfeld
- # Vorbereitung, Durchführung & Nachbereitung von Workshops
- # Übernahme von Verantwortung im Umfeld bei Kundenprojekten als auch in internen Projekten
- # Pflege von Bestandskunden
- # Akquisetätigkeiten zur Gewinnung von Neuprojekten (inkl. Angebotsprozess)

Mindestqualifikation

- # Abgeschlossenes Bachelorstudium
- # Ein oder mehrere Jahre Berufserfahrung im IT-Projekt-, Programm und/oder Portfoliomanagement
- # Erfahrungen im Konzernumfeld sowie im Mittelstand
- # Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. B2 nach GER)
- # Kenntnisse in den gängingen MS-Office-Anwendungen

Erwünschte Qualifikation

- # Gängige Ausbildung oder Weiterbildungen im Bereich Projektmanagement (z.B. GPM, PRINCE2, Scrum Master)
- # Erste Erfahrungen in der Workshopdurchführung & -dokumentation
- # Erste Erfahrungen im Management Consulting
- # Kenntnisse in MS Project, MS Visio, etc.
- # IT-Software Kenntnisse (ITIL, Jira, Confluence, HP ALM, MATLAB/ Simulink, etc.)

Soft Skills

- # Schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft der Verantwortungsübernahme
- # Selbstverantwortliches, proaktives Arbeiten
- # Interesse für unterschiedliche Branchen
- # Selbstbewusstes Auftreten, Kommunikationsstärke sowie eine pragmatische Arbeitsweise
- # Hohes Maß an Eigenvertantwortung & Motivation (sowohl intern, als auch vor Kunde), sowie kontinuierlicher Antrieb zur Weiterentwicklung
- # Strukturierte Arbeitsweise und analytisches Denken
- # Networkingskills & Verhandlungsgeschick

Seiten 1 von 2

#FORTSCHRITT

Arbeitsumfeld

- # Die Arbeitszeit von 40h/Woche ist flexibel einteilbar, es besteht ein geringer Anteil an Reisetätigkeit. Je nach Kundenumfeld variiert die Reisetätigkeit
- # Remote Arbeiten ist ein Teil unserer Unternehmenskultur
- # Überdurchschnittliches Engagement und Einsatzbereitschaft
- # Großer Entfaltungsspielraum bei den eigenen Tätigkeiten und der eigenen Entwicklung
- # Ein Arbeitsumfeld, in dem Sie mit Ihrer Arbeit eine nachhaltige Veränderung bewirken können
- # Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Beraterteams
- # Regelmäßige Entwicklungsgespräche mit der Führungskraft
- # Ausgeprägter Teamgeist und Zusammenhalt

Benefits

- # Vom Team geplante Sozial-Events (z. B. Familientag, Weihnachtsfeier, etc.)
- # Fokus auf Weiterbildung und individuelle Entwicklung (Weiterbildungsvolumen von bis zu 3.000,00 €/Jahr)
- # Individuelle Bonusvereinbarung zusätzlich zum Fixgehalt
- # Betriebsrente mit einem max. Zuschuss von 44,00€ je Monat
- # Private Nutzung der Firmenkonditionen bei Hotels, ÖPNV, BahnCard

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#FORTSCHRITT

kontakt@fortschritt.co www.fortschritt.co

FORTSCHRITT GmbH

Büro FrankfurtBüro BerlinKaiserstr. 50Gitschiner Str. 9260329 Frankfurt am Main10969 Berlin

0049 69 24 24 62 22 0049 30 677 952 33

Amtsgericht Frankfurt am Main, HRB105450

Geschäftsführer: Daniel Patrick Brugger, Matthias Achim Teichert





Seiten 2 von 2