

# Junior Project Manager (m/w/divers)



Tätigkeitsbeschreibung

Interne Stellenausschreibung (§93 BetrVG)

**Gesellschaft**  
de Ster GmbH

**Organisationseinheit**  
FRA

**Ausschreibungsfrist**  
-

## Tätigkeiten zur Aufgabenerfüllung

1. Organisieren und Abwickeln von Projekten in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter.
2. Übernehmen von Verantwortung für (Teil-)projekte.
3. Durchführen der Budget- und Ressourcenplanung sowie eines effektiven Projektcontrollings unter Einhaltung der Vorgaben.
4. Planen, Koordinieren und Überwachen des (Teil-)Projektablaufs sowie der einzelnen Meilensteine. Ggf. Erarbeiten und Koordinieren von Korrekturmaßnahmen.
5. Sicherstellen einer reibungslosen Kommunikation mit relevanten Stakeholdern über Fortschritte und Einleiten von Maßnahmen bei Konflikten
6. Erstellen und Bewerten von Entscheidungsalternativen sowie Vorschlägen evtl. notwendiger Korrekturmaßnahmen.
7. Sicherstellen der termingerechten und ordnungsgemäßen Auftragsdurchführung sowie der Abläufe im übertragenen Aufgabengebiet unter Einhaltung der relevanten Vorgaben und Vorschriften.
8. Identifizieren von Optimierungspotentialen sowie ggf. Einleiten von Maßnahmen zur Umsetzung.
9. Erstellen und Vortragen von Präsentationen.
10. Übernehmen von weiteren angemessenen Tätigkeiten gemäß Weisung der/des Vorgesetzten.

## Voraussetzungen

- \*Studium mit relevantem Schwerpunkt oder akademisch vergleichbar
- Kenntnisse der aufgabenbezogenen Arbeitsabläufe, Regeln und Richtlinien
- Kenntnisse der arbeitsplatzbezogenen IT-Anwendungssysteme
- \*Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
  
- Fähigkeit zur Teamarbeit und Durchsetzungsvermögen
- Planungs-, Koordinations- und Dispositionsvermögen, strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sicheres Auftreten und sehr gute Ausdrucksfähigkeit
- Dienstreisebereitschaft und interkulturelle Kompetenz
- Zahlenverständnis, analytisches Denkvermögen und Ergebnisorientierung
- \*Bildschirmtauglichkeit

\* = Ausschlusskriterium

Besetzungstermin:	Einsatzort: XXX	Bewertung: AT 6 / AT (GG)
Zuständiger Betriebsrat:	Zuständiger Personaldienst:	

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

Compensation & Benefits

Effective from: 02.12.2020

Seite 1 von 1