

"Mir ist wichtig, für ein Unternehmen zu arbeiten,
bei dem ich **wirklich etwas bewegen** kann.
Deshalb bin ich bei Diehl."

MAKE IT WORK



PMO Coordinator (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Projektleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen bei der Planung und Steuerung anstehender Projekte.
- Sie aktualisieren und plausibilisieren Projektpläne und überwachen den Stand einzelner Arbeitspakete, um eine hohe Terminqualität im Projekt sicherzustellen.
- Sie unterstützen in den Projekten mit selbstständiger Bearbeitung von Teilaufgaben.
- Neben der Koordinationsfunktion gewährleisten Sie eigenverantwortlich eine aktuelle und zugängliche Projektdokumentationen.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Technik oder Wirtschaftsingenieurwesen oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie konnten bereits einschlägige Berufserfahrung in der Projektmitarbeit, idealerweise in Bauprojekten sammeln und fühlen sich im Projektmanagement zuhause.
- Sie zeichnen sich durch Ihre Teamfähigkeit und Ihre ausgeprägte Kommunikationsstärke aus, arbeiten zielfokussiert und bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Ihre flexible Arbeitsweise und Ihre guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift rundet Ihr Profil ab.

Standort: Röthenbach a.d. Pegnitz

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Metall

Start: ab sofort

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Berufliche & persönliche Weiterentwicklung



Tarifliche Vergütung



Flexible Arbeitszeiten



Onboarding-Programm



Familienunternehmen

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Brass Solutions Stiftung & Co. KG
Patricia Haß-Priske
Heinrich-Diehl-Straße 9
90552 Röthenbach
Tel.: +49 911/5704-309

DIEHL
Metall