



Cs2 ITEC bietet Ihnen als Berufseinsteiger oder erfahrenem Spezialisten ausgezeichnete Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Bei spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeiten für internationale Großkunden und Konzerne, bauen Sie, je nach Aufgabenstellung und Position tiefes Fachwissen in neuesten Technologien oder breites Projektleitungs- bzw. Führungs-Know-how auf. Durch die Vielzahl unserer Themen können wir Ihnen, je nach persönlichen Wünschen, verschiedene Technologiebereiche und Aufgabenstellungen anbieten.

Mitarbeiter (m/w/d) für Programm Office Management

Standort: München

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Pflege und Synchronisation des Programm Zeitplans in Microsoft Project Management
- Koordination von internen und externen Meetings und Aufbereitung von Protokollen (Action Items),
- Erstellung von Präsentationen und Dokumente für den Kunden und das Programm Steering Board in Microsoft Office
- Durchführung von internen Programm Office Tätigkeiten wie Controlling (im SAP) & Risk Management
- Überwachung und Koordination von externen Unterauftragnehmern inkl. Verfolgung
- Exportanforderungen

Was Sie mitbringen sollten:

- Umfangreiche Erfahrung in der Bedienung von SAP
- Fundierte Kenntnisse im Microsoft Project Management
- Erfahrung in internen Programm Office Tätigkeiten, insbesondere im Controlling und Risk Management
- Kenntnisse in der Nutzung und Verwaltung von Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint) und Confluence (Atlassian)
- Hohe Organisationsfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise (Multiprojektmanagement)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamfähigkeit
- Affinität zur Luftfahrt wünschenswert

Wir freuen uns auf SIE !

Ihr Ansprechpartner

Alexandra Dannhorn

Personalreferentin

Telefon: +49 9131 8806 - 26

Email: alexandra.dannhorn@cs2-itec.de

Link

<https://www.cs2-itec.de/jobs/p/?p=23712>

Job-Kennziffer

23712

Adresse

Cs2 ITEC GmbH & Co. KG
Anton-Bruckner-Straße 2a

91052 Erlangen