

Project Management Officer (PMO) & Servicekalkulationen

m/w/d, Bern

Für unseren Kunden aus dem Energiesektor in Bern, suchen wir für ein spannendes Mandat, eine:n Project Management Officer (PMO).

Deine Aufgaben:

- * Sie übernehmen die Beschaffungs- und Rechnungskoordination innerhalb der Informatik immer in Absprache mit dem Einkauf.
- * Sie bilden die Schnittstelle zwischen den Fachabteilungen und dem Einkauf und sorgen für einen reibungslosen Informations- und Beschaffungsprozess.
- * Sie erstellen und bearbeiten Bedarfsanforderungen (BANF) für Bestellungen und stellen die Vollständigkeit sowie Richtigkeit der Unterlagen sicher.
- * Sie prüfen eingehende Rechnungen, koordinieren die erforderlichen Freigaben und unterstützen bei der Einhaltung der internen Prozesse.
- * Sie betreuen und pflegen das Lieferantenmanagement innerhalb der Informatik, koordinieren die Zusammenarbeit und optimieren die Prozesse.
- * Sie erstellen die Servicekalkulationen und Servicebeschreibungen in Zusammenarbeit mit dem Servicemanagement, führen Kalkulationen nach, aktualisieren Kostenübersichten und stellen eine transparente Dokumentation sicher.
- * Sie formulieren technische und kaufmännische Anforderungen für Offerten (Ausschreibungen/Angebotsanfragen) und begleiten den Angebotsprozess in Zusammenarbeit mit dem Einkauf.

Dein Profil:

- * Abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung mit einer kaufmännischen und/oder ökonomischen Weiterbildung oder vergleichbarer Qualifikation.
- * Berufserfahrung im Projektmanagement, Servicekalkulationen oder in einer vergleichbaren administrativen Funktion von Vorteil.
- * Gute Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Bedarfsanforderungen (BANF) sowie im

Job Profil

 IT - IT Infrastructure & Operations

 IT - IT Management

 IT - Project Management

 IT - Quality Management

 Bern

 Contracting

 Vollzeit



asap - 31.12.2027 (Option auf Verlängerung)



Jira, Confluence, PMO, MS Office, Buchhaltung, Finanzen, Projektassistenz



Klingt interessant?

Tarik Kesen

Senior Talent Acquisition Consultant

+41 61 638 38 48

tarik.kesen@coop.ch

Rechnungsprüfungsprozess.

- * Erfahrung im Umgang mit SAP (S/4HANA) sowie sichere MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel.
- * Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- * Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung.
- * Kommunikationsstark und Freude an der Zusammenarbeit mit den Stakeholdern.
- * Analytisches Denken sowie ein gutes Zahlenverständnis.

Das klingt nach einer spannenden Position?

Dann freuen wir uns über vollständige Bewerbungsunterlagen per Onlineformular.

Bei Bewerbungen per E-Mail erklärt sich der Sender respektive die Senderin damit einverstanden, dass die übermittelten Daten unter Berücksichtigung unserer Datenschutzrichtlinie verwendet werden.

Weitere offene Stellen gibt es hier: coopers.ch