

# Senior Project Management Officer (PMO)

m/w/d, Bern

Für ein langfristiges und technologisch anspruchsvolles Transformationsprogramm suchen wir für unseren Kunden aus Bern zwei erfahrene **Senior Project Management Officer (PMO)**.

In dieser vielseitigen Rolle unterstützt du das Projekt- und Programmmanagement bei der Planung, Steuerung und Koordination komplexer Vorhaben. Du übernimmst zentrale Aufgaben im PMO, Governance-Umfeld sowie in der Managementunterstützung.

## Deine Aufgaben:

- \* Unterstützung von Projekt-, Programm- und Managementleitungen bei organisatorischen, administrativen und koordinativen Aufgaben
- \* Vorbereitung, Organisation und Nachbearbeitung von Workshops, Sitzungen, PI-Plannings und weiteren Programm-Zeremonien
- \* Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsgrundlagen, Berichten und Management-Reportings
- \* Pflege und Weiterentwicklung des Projekt- und Programmreportings sowie Nachverfolgung von Aufgaben, Massnahmen und Pendenzen
- \* Unterstützung im Ressourcen-, Kapazitäts- und Terminmanagement sowie bei Governance- und Change-Prozessen
- \* Verwaltung und Pflege von Projektinformationen, Dokumentationen und Kollaborationsplattformen wie SharePoint, Confluence und Jira
- \* Sicherstellung eines strukturierten Informations- und Kommunikationsflusses zwischen Stakeholdern, Fachbereichen und Management
- \* Erstellung und Pflege von Dokumentationen, Vorlagen, Checklisten und projektbezogenen Auswertungen

## Job Profil

 IT - Project Management

 Bern

 Contracting

 Vollzeit

 01.12.2026 - 30.11.2028



PMO, Project Management, Governance, Stakeholder communication

## Job Benefits

 Coopers Care

 Gute ÖV Anbindung

 Home Office Möglichkeit

 Moderner Arbeitsplatz



## Klingt interessant?

Pravinth Natkunarajah

Talent Acquisition Specialist

+41313116704

[pravinth.natkunarajah@coop.ch](mailto:pravinth.natkunarajah@coop.ch)

## Dein Profil:

- \* Mehrjährige Erfahrung als PMO, Projektassistenz oder in einer vergleichbaren Funktion im Projekt- oder Programmmanagement
- \* Erfahrung in der Koordination von Projekten, Gremien und Stakeholdern in komplexen Organisationen
- \* Versierter Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint, Excel und Word
- \* Erfahrung mit Kollaborations- und Projektmanagement-Tools wie Jira, Confluence und SharePoint
- \* Verständnis von Projektmanagement-, Governance- und Reporting-Prozessen
- \* Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- \* Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und hohe Serviceorientierung
- \* Stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikation in Deutsch
- \* Einwandfreier Leumund zwingend
- \* **Einwandfreier Leumund ist zwingend**

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](https://coopers.ch)