

Senior Project Management Officer (PMO)

m/w/d, Bern

Für unseren Kunden aus der öffentlichen Verwaltung in Bern, suchen wir eine:n motivierte:n und aufgeschlossene:n Senior Project Management Officer (PMO).

Deine Aufgaben:

- * Analyse bestehender Vorlagen und Dokumentstrukturen
- * Abstimmung mit den betroffenen Fachbereichen betreffend Änderungen und Anpassungen bestehender Vorlagen
- * Erstellung und Aufbereitung von Informationen und Unterlagen zu Änderungen und Anpassungen
- * Unterstützung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Änderungen und Anpassungen
- * Durchführung von Änderungen und Ergänzungen in bestehenden Docucom6-Vorlagen
- * Zusammenarbeit mit Fachpersonen und Projektmitarbeitenden im Umfeld des Schriftgutmanagements
- * Unterstützung bei der Dokumentation von Anforderungen und Änderungen
- * Unterstützung bei der Qualitätssicherung und Vorbereitung von Fachtests
- * Unterstützung bei PMO-Aufgaben wie Kommunikation, Reporting, Monitoring, Informationsveranstaltungen und Schulungen
- * Erstellung und Bearbeitung von JIRA-Tickets
- * Selbständige, strukturierte und qualitätsorientierte Arbeitsweise

Dein Profil:

- * Ausgewiesene Praxis als PMO-Fachkraft im Projektumfeld
- * Erfahrung im Schriftgutmanagement sowie in der selbständigen Betreuung, Analyse und Anpassung von Dokumentstrukturen und Vorlagen
- * Hermes Advanced Zertifizierung von Vorteil

Job Profil

-  IT - IT Management
-  IT - Project Management
-  IT - Quality Management
-  Bern
-  Contracting
-  Vollzeit



Per sofort oder nach Vereinbarung - 31.12.2028



PMO, HERMES, Jira, Docucom6, Bundesverwaltung



Klingt interessant?

Tarik Kesen

Senior Talent Acquisition Consultant

+41 61 638 38 48

tarik.kesen@coop.ch

- * Erfahrung in der Durchführung von Änderungen und Ergänzungen in Dokucom6-Vorlagen
- * Sicherer Umgang mit JIRA für die Ticketbearbeitung
- * Erfahrung in der Qualitätssicherung, Vorbereitung von Fachtests, im Reporting und Monitoring
- * Starke kommunikative Fähigkeiten für die Abstimmung mit Fachbereichen sowie für die Durchführung von Informationsveranstaltungen und Schulungen
- * Strukturierte, qualitätsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- * Sehr gutes Deutsch, gutes Englisch von Vorteil

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