



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sachbearbeiter (m/w/d) Projektmanagement & Governance

Starten Sie als Sachbearbeiter - Projektmanagement & Governance mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden HENSOLDT Sensors sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Ulm einen Sachbearbeiter - Projektmanagement & Governance zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie sind unter anderem zuständig für die allgemeine Unterstützung der Projektleiter innerhalb des FCAS Program Governance and Monitoring Teams zuständig. Außerdem sind Sie für die Betreuung und Kontrolle von Tools und Pflege von Daten verantwortlich. Bei der HENSOLDT Unternehmensgruppe entwirft, entwickelt und produziert man High-End-Produkte und integriert komplexe Systemlösungen aus den Hauptproduktbereichen Radare und optoelektronische Systeme, elektronische Kampfführung sowie Avionik. Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Unterstützung der Projektleiter innerhalb des FCAS Program Governance and Monitoring Teams
- Betreuung und Kontrolle von Tools und Pflege von Daten
- Allgemein Projektassistenzaufgaben
- Unterstützung bei der Projektplanung, (Projektstruktur WBS, Terminplan und Ressourcenmanagement), beim Risk & Opportunity Management, bei der Erstellung von Reports, beim Tracking von Dokumenten und Liefergegenständen (Delivery Management) und bei der Freischaltung von Tools, Laufwerken, usw.

Wir wünschen uns:

- Ein abgeschlossenes Studium in Wirtschaftsingenieurwesen, Informationsmanagement, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeiten und ein selbständiges, proaktives Arbeiten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office, MS Projekt, SAP

Ort: Ulm

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Sachbearbeiter (m/w/d) Projektmanagement & Governance** an bewerben@go-simplexx.de.



Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de