

# PROJEKTMANAGER (M/W/D) IM PROJECT MANAGEMENT OFFICE



Wir suchen Sie als Projektmanager (m/w/d) im Project Management Office (PMO), mit Berichterstattung an die PMO-Leitung.

## IHRE AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

- Entwicklung von Projektplänen in Abstimmung mit relevanten Stakeholdern, speziell für Bauprojekte
- Sicherstellung von Zeitplan-, Budget- und Qualitätsvorgaben im Rahmen der Projektdurchführung
- Anwendung und Anpassung von Projektmanagement -Methodologien und -Prozessen
- Regelmäßiges Monitoring des Projektfortschritts und Berichtswesen
- Entwicklung und Umsetzung von Risikomanagementstrategien inkl. Berichterstattung an die PMO-Leitung
- Sicherstellung einer effektiven Kommunikation zwischen Projektteams und anderen Abteilungen
- Unterstützung der Projektleitung bei der Projektsteuerung und -koordination
- Teilnahme an regelmäßigen Projektreviews und Feedback-Sitzungen

## ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossenes Studium in Bauingenieurwesen, Architektur, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement, idealerweise im Bau von Gewerbeimmobilien und Hafenbauprojekten
- Umfassendes Verständnis in der Anwendung von Projektmanagement-Methoden, -Tools und -Techniken
- Zusätzliche Qualifikationen im Projektmanagement (z.B. PMP, PRINCE2) von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Microsoft Office Paket, Kenntnisse in Microsoft Project wünschenswert
- Grundkenntnisse der Bauvorschriften und -standards, insbesondere im Bereich Hafenbau bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Ausgeprägte Fähigkeiten in der Projektplanung, -überwachung und -kontrolle
- Starke Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten sowie ausgeprägte Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeiten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Eigeninitiative und Selbstständigkeit, kombiniert mit der Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und Prioritäten effektiv zu setzen

## WIR BIETEN IHNEN

- Facettenreiche Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen
- Attraktiven Arbeitsplatz in offener, freundlicher Atmosphäre mit direktem Blick auf die Kieler Förde
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Ein Betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Team-Events bzw. Sportveranstaltungen

## KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte teilen Sie uns auch Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum sowie Ihre Gehaltsvorstellung mit.

SEEHAFEN KIEL GmbH & Co. KG, Schwedenkai 1, 24103 Kiel, Ann-Christin Brocks, T 0431 9822-140, [personal@portofkiel.com](mailto:personal@portofkiel.com), [www.portofkiel.com](http://www.portofkiel.com)