

PMO Manager (gn) Business Transformation

(19551)

📍 Standort: Mülheim an der Ruhr 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 23 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Für unseren Kunden, ein namhaftes Unternehmen aus dem Bereich der Energietechnik, suchen wir dich als eine/n PMO Manager (gn) Business Transformation in Teilzeit

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Unterstützung und aktive Begleitung von **Transformations- und Veränderungsinitiativen**
- Steuerung und Koordination von integrierten **Projekt- und Programmplänen**
- Überwachung von Meilensteinen, Abhängigkeiten und Projektfortschritten
- Pflege und Weiterentwicklung sowie Nachverfolgung von Risiken, Maßnahmen und Entscheidungen
- Erstellung aussagekräftiger **Status- und Fortschrittsberichte** für das Management
- Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen für Lenkungsausschüsse und Management-Entscheidungen
- Erstellung von **Entscheidungsvorlagen, Managementpräsentationen und Kommunikationsunterlagen**
- Koordination und Abstimmung mit relevanten internen und externen Stakeholdern, insbesondere aus: Einkauf, Personalwesen, Finanzen und Treasury
- Unterstützung bei organisatorischen Übergängen und Veränderungsprozessen
- Begleitung von **Ländermigrationen, Mitarbeitertransfers und internationalen Rollout-Aktivitäten**
- Sicherstellung einer strukturierten Kommunikation, Dokumentation und Nachverfolgung innerhalb der Transformationsprogramme

Was Dich für den Job auszeichnet

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Geschäftsreisen und Mobility Services, idealerweise mit Erfahrung in der Steuerung von Firmenkartenprogrammen, Reisebüropartnern und Online-Reisebuchungslösungen
- Fundierte Kenntnisse in Zahlungslösungen, Bankwesen und/oder Corporate-Card-Programmen sowie ein gutes Verständnis der Schnittstellen zwischen Reisebüros, Online-Buchungstools und Firmenkartenlösungen
- Erfahrung in der Begleitung und Unterstützung internationaler Transformations- und Veränderungsprogramme
- Hervorragende Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten sowie ein sicheres Auftreten gegenüber unterschiedlichen Stakeholdergruppen
- Bereitschaft zu **gelegentlichen Dienstreisen**, voraussichtlich überwiegend innerhalb Europas
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitrachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Maximilian Witzel

Personalmanager

[Tel: 0173 429 10 57](tel:01734291057)

PAMEC PAPP GmbH

Schreiberhauer Straße 5

90475 Nürnberg

E-Mail: bewerbung-nuernberg@papp-gruppe.de

Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: MAWI

Abteilung(en): Office & Verwaltung

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for a logo or additional information.