

Projektmenedzser munkatársat keresünk

Cégünk bővülő csapatába megbízható, precíz és jó szervezőképességgel rendelkező projektmenedzseri munkatársat keresünk teljes munkaidőben.

Főbb feladatok

- Projektek tervezése, ütemezése, feladatokra bontása és nyomon követése.
- Projektcélok, mérföldkövek, határidők és felelősségi körök meghatározásának támogatása.
- A projektek megvalósításában részt vevő belső és külső szereplők (munkatársak, partnerek, alvállalkozók) munkájának koordinálása.
- Projektstátuszok rendszeres nyomon követése, riportok és összefoglalók készítése a vezetőség részére.
- Kockázatok, elakadások és erőforrásigények azonosítása, kezelése, illetve ezekre vonatkozó javaslatok előkészítése.
- Kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel és partnerekkel, az információáramlás biztosítása.
- A projekt dokumentációjának naprakész vezetése, rendszerezése és archiválása.
- Változáskezelési igények nyomon követése, egyeztetése és beépítésének koordinálása.
- A projektzárási folyamat támogatása, eredmények összegzése, tanulságok dokumentálása.
- Javaslattevés a projektmenedzsment folyamatok, együttműködési rend és működési hatékonyság fejlesztésére.
- A Társaság zöld átállását, fenntartható működését támogató projektjavaslatok és folyamatfejlesztési lehetőségek azonosítása, jelzése.

Elvárások

- min. középfokú végzettség
- magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office)
- precíz, önálló munkavégzés
- jó kommunikációs készség
- megbízhatóság és terhelhetőség

Előnyt jelent

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- idegen nyelv ismerete

Amit kínálunk

- stabil, hosszú távú munkalehetőség
- barátságos munkakörnyezet
- versenyképes jövedelem
- betanítás és folyamatos támogatás
- modern irodai környezet

Bérezés és munkaidő

- min. bruttó 450 000 Ft/hó, illetve megegyezés szerint
- Teljes munkaidő
- Határozott idejű munkaszerződés

Jelentkezés

Fényképes önéletrajzát az alábbi e-mail címre várjuk: [**iroda@modulig.hu**](mailto:iroda@modulig.hu)