



denkt mit, entlastet professionell.

Projektmanagement steht für Projektsupport.

Alle administrativen Tätigkeiten innerhalb eines Projektes werden abgedeckt. Die sachgemässe Planung, regelmässige Fortschrittskontrolle und vollständige Informationsverteilung stehen dabei im Mittelpunkt.

Projektinformationen liegen periodisch, zielgruppenorientiert und zeitgerecht vor.

Projekt-Sitzungen

- Organisation und Gestaltung von Sitzungen und Workshops.
- Aufbereitung Unterlagen und Projektinformationen.
- Protokollführung.

Projekt-Kommunikation

- Unterstützung Informationsfluss.
- Erstellung und Verteilung von Berichten und Entscheidungsgrundlagen.

Projekt-Controlling

- Ausführung Kosten- und Budgetcontrolling.
- Anfertigung und Koordination von Statusberichten und Informationstools.
- Steuerungsaufgaben, von der Kalkulation über die Terminierung bis zur Kommunikation.

Ausschreibungen & Evaluation

- Unterstützung Beschaffungsstelle im Beschaffungswesen und Evaluationsprozess.

Allgemeine Projektunterstützung

- Mitarbeit in agilen Projekt-Umgebungen.
- Weitere Tätigkeiten gemäss Anforderungen der Projektleitung.