

Stellenausschreibung

Project Management Assistance (m/w)

Wer wir sind

Die ADS GmbH wurde 1998 gegründet und bringt als spezialisierter Dienstleister für Entwicklung und Konstruktion im Automobil und Flugzeugbau, sowie im Maschinen- und Anlagenbereich, benötigte Systemkomponenten zur Serienreife. Unser Unternehmen ist ein kompetenter Partner für den Prototypen- und Musterbau, für Face - Lifts und für Serienentwicklungen. Unser Unternehmen ist ISO 9001:2008 zertifiziert.

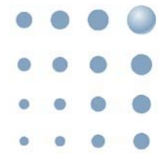
Was wir bieten

Sie arbeiten in einem jungen und dynamischen Team von Ingenieuren vor Ort bei unseren Kunden oder im Hause ADS. Bereits im frühen Stadium werden Sie in die Entwicklung von neuen Technologien und Systemen im jeweiligen Projekt integriert. In der Anfangsphase bieten wir Ihnen die freie Nutzung eines möblierten Firmenappartements im ADS Bürogebäude.

Ihre Aufgaben

Für den Einsatz im Großraum München bei einem unserer Kunden suchen wir ab sofort, einen Mitarbeiter für die Projekt Assistenz. Ihre Aufgaben umfassen:

- Koordination und Teilnahme an Projektmeetings und Projektreviews mit dem Kunden
- Übernahme detaillierter Aufgaben in den Bereichen der Projektdefinition, der Planung und im Scheduling, bei der Überwachung und Steuerung
- Dies umfasst die Anlage und Verwaltung der Projektstrukturen und Projektdaten in SAP und MS Project
 - Support bei der Festlegung der Projektdaten (LOI, RFQ, SOW, Projektangebot)
 - Assistance bei der Erstellung der Projektstrukturplanung
 - Assistance bei der Vorbereitung der Terminplanung (Prozessplan, Lieferpläne, Meilensteinplanung)
 - Festlegung der Requirementanforderungen; Controlling während der Projektabwicklung
 - Terminüberwachung, Verwaltung und Anpassung der Arbeitspaketstruktur in MS Project
 - Ermittlung des Projektfortschritts unter Anwendung der vorgegebenen Methoden
 - Support bei der Erstellung von Kostenabweichungsanalysen
 - Überwachung und Verwaltung aller Lieferungen und Leistungen, die von den Projektteilungen und ggfs. von externen Providern erbracht werden
 - Vorbereitung von Abnahme-Dokumenten
 - Unterstützung bei der Erarbeitung notwendiger Workarounds
 - Verarbeitung von Projektinformationen
 - Auswahl und Verarbeitung (auch in graphischer Form) der entsprechenden Informationen aus SAP PS, z.B. Projektberichte,



ADS

Advanced Design Services

- Fortschrittsberichte, Kostenberichte, Performance-Berichte, Analysen und Ad Hoc –Auswertungen
- Know How Transfer und technischer Support der Projektmitarbeiter bei der Anwendung der Information Processing Systeme

Ihr Profil

- Kenntnis von Standard-Methoden und –Tools im Projektmanagement (PMI-Kenntnisse sind erwünscht)
- Project Management Assistance Erfahrung (bevorzugt bei Projekten innerhalb des Informationsmanagements und SAP Implementierungs- und Rollout-Projekten)
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office Tools
- Vertiefte Kenntnisse bei Anwendung der Tools SAP PS/CATS und MS Project
- Fähigkeit zur Organisation und Kommunikation
- Businessmanagement Kenntnisse
- Sprachen: fließend Englisch

Wenn sie sich in dieser Jobbeschreibung wiederfinden, senden sie uns noch heute ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu.

Kontakt:

ADS GmbH
Personalabteilung
Schätzweg 3
80935 München
Deutschland

Tel.: +49 (0)89 / 35 77 62 - 0
E-Mail: bewerbung@ads-muc.com