

Einfach bessere Jobs finden.



Referent (m/w/d) für Programmmanagement in der Bürokommunikation

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie, in Vollzeit als **Referent (m/w/d) für Programmmanagement in der Bürokommunikation** für die **Deutsche Bahn AG, DB Immobilien** am Standort **Berlin**.

Was wir dir bieten:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg in ein neues Arbeitsumfeld
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten für vielfältige Karrierechancen
- ✓ Übertarifliche Bezahlung und attraktive Zusatzleistungen zur Anerkennung von herausragenden Ergebnissen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld als zusätzliche finanzielle Anerkennung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze für eine ausgeglichene Work-Life-Balance
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden für nachhaltige berufliche Perspektive
- ✓ Möglichkeiten zur arbeitsplatzbezogenen Weiterbildung für persönliche und berufliche Entwicklung
- ✓ Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung zur Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz

Ihre Aufgaben:

- ✓ Projektverantwortung für Koordinations- und Kommunikationsmanagement in komplexen Projekten
- ✓ Prozessmanagement in komplexen Projekten zur Sicherstellung eines Stakeholdermanagements
- ✓ Wissensmanagement in komplexen Projekten zur Sicherstellung eines projektweit einheitlichen Informationsmanagements
- ✓ Projektkommunikation in komplexen Projekten, bei Bedarf auch Unternehmenskommunikation
- ✓ Gestaltung und Weiterentwicklung von Kommunikationsplattformen für den Bereich und die Projekte
- ✓ Übernahme der Projektsteuerung bei Bedarf
- ✓ Mitwirken bei der Beratung von Auftraggebern und Leitungen bei der Initialisierung, Durchführung und dem Abschluss von Projekten einschließlich einer Kommunikationsstrategie
- ✓ Unterstützung bei der regelmäßigen Statusermittlung der Projekte
- ✓ Mitwirken bei der Ableitung und Durchsetzung von Handlungsempfehlungen aus der Statusermittlung

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre (BWL) **oder** vergleichbares Studium **sowie** nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich **Projekte und Kommunikation** (insbesondere Projekt- und Unternehmenskommunikation)
- ✓ Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung im **Projekt- und Prozessmanagement**
- ✓ Von Vorteil sind gute **Kenntnisse im Bereich Immobilien**
- ✓ Exzellente mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Bereichsübergreifendes Denken und Handeln
- ✓ Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **030-440121-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Berlin2@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
