

eine/n Head of Project Management Office (PMO) (m/w/d) / Leitung (m/w/d) Projektmanagement in Vollzeit.

Ihr Gestaltungsspielraum – Ihre Aufgaben:

- Als Head of PMO / Leitung Projektmanagement sind Sie der Architekt unserer Projektarbeit, der Motor unserer Innovation und der Herzschlag des Teams
- Sie leiten ein selbstorganisiertes Team von Experten und inspirieren sie, ihr volles Potenzial auszuschöpfen
- Sie sind ein ausgezeichneter Netzwerker, sehen sich als integralen Bestandteil des Teams, fördern eine Kultur der Zusammenarbeit und des Fortschritts
- Sie übernehmen die strategische Planung und Steuerung des Projektportfolios, um sicherzustellen, dass sie rechtzeitig, innerhalb des Budgets und mit höchster Qualität abgeschlossen werden
- Sie identifizieren Risiken und erarbeiten Maßnahmen zur Risikominimierung
- Sie entwickeln und implementieren Projektmanagementstandards, -prozesse und -methoden
- Regelmäßige Berichterstattung an das Management und Stakeholder über den Projektportfoliostatus u. -fortschritt
- Multiprojektmanagement

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II oder der dritten Qualifikationsebene (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. ein Bachelorabschluss (vorzugsweise in den Bereichen Wirtschaft oder Verwaltung)
- PRINCE2, GPM-Zertifikat oder PMI-Zertifikat
- Engagement, Eigeninitiative, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Teamfähigkeit, ein sehr hohes Maß an Belastbarkeit und Entscheidungskompetenz
- ein sicheres und gewandtes Auftreten sowie eine serviceorientierte Grundeinstellung
- Organisations- und Präsentationstalent, Verhandlungsgeschick, wirtschaftliches Verhalten
- ein breit gefächertes Fachwissen und Erfahrung in der allgemeinen Verwaltungspraxis und Projektmanagement
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen von gelegentlichen Wochenend- und Abendveranstaltungen

Wir bieten:

- eine interessante und äußerst abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 12 TVöD bzw. in die Besoldungsgruppe A12 BayBesG
- unbefristete Beschäftigung in Vollzeit im kommunalen öffentlichen Dienst
- Übertarifliche Leistungsprämie, eine Jahressonderzahlung und Mitarbeiterrabatte
- Vorteile des öffentlichen Dienstes, wie z. B. Betriebsrente und Arbeitsplatzsicherheit
- Work-Life-Balance mit flexibler Arbeitszeitgestaltung (inkl. Möglichkeit zum Freizeitausgleich) und Home-Office
- Gesundheitsmanagement mit Angeboten von Gesundheits- und Fitnesskursen sowie externe Zusammenarbeit mit EGYM Wellpass
- kostenlose Parkplätze direkt am Beschäftigungsort
- umfangreiche interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Stelle ist teilbar

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Reinhold,
Abteilungsleitung Zentrale Dienste (Tel. 08191/129-1200),
für personalrechtliche Fragen Herr Swoboda,
Sachgebietsleitung Personal und Organisation
(Tel. 08191/129-1111) gerne zur Verfügung.



Ihre aussagekräftige
Bewerbung richten Sie
bitte bis spätestens

10.05.2024

per Email an
Personal_Bewerbung@
LRA-LL.Bayern.de