

Wir suchen ab sofort, für unseren Kunden in Dortmund, einen Mitarbeiter/in wie folgt:

Unterstützung für Projektmanagement und Systemadministration (m/w/d)

Aufgaben:

- Unterstützung und 1st Level Support bei Bestandssystemen im Einkauf
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Monitoring von laufenden Aufgaben und Dokumentenmanagement
- Nutzer- und Stammdatenpflege in Einkaufssystemen sowie Unterstützung bei der Aufbereitung und Auswertung von Datenbeständen
- Operative Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen für Projekte zur Digitalisierung und Nachhaltigkeit im Einkauf

Voraussetzungen:

- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von PMO-Standards
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (PowerPoint, Excel, Word)
- gute SAP-Kenntnisse (vor allem SAP-MM)
- sicheres Auftreten und ein sachlicher Kommunikationsstil
- sorgfältige, zielorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise

Arbeitszeit:

- Vollzeit, 38 Wochenstunden

Vergütung und Zusatzleistungen:

- E 6-7 + ÜT-Zulage nach Qualifikation, 30 Tage Urlaub
- Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag GVP (vormals BAP) Anwendung.

Befristung:

- unbefristet