

STELLENAUSSCHREIBUNG - PROJEKTMANAGEMENTBÜRO

molitor kuratiert, gestaltet und realisiert Ausstellungen und Projekte für Kunst, Kultur und Wissenschaft und entwickelt innovative Produkte im Bereich der Ausstellungstechnik.

Zur Unterstützung der Abteilung Projektmanagementbüro suchen wir eine/n Mitarbeiter*in (m/w/d).

Die Mitarbeiterinnen des Projektmanagementbüros betreuen die administrative, formale und kaufmännische Durchführung von Planungs- und Realisierungsprojekten im Ausstellungsbereich.

Dem Projektmanagementbüro kommt bei molitor eine Schlüsselrolle zu. Die Mitarbeiterinnen haben den Überblick über alle laufenden Projekte, verwalten die Personalkapazitäten und kommunizieren finanzielle Projektstände sowie Verbindlichkeiten und Forderungen für den Firmen-Cash-Flow an die Geschäftsführung. Darüber hinaus gibt das Projektmanagementbüro der Projektleitung Rückendeckung und verhandelt u.a. Mehrkosten und zusätzliche Leistungen.

Deine Aufgaben umfassen

- Organisatorische, formale und kaufmännische Betreuung von mehreren, parallellaufenden Projekten
- Erstellung von Angeboten und Festlegung von Leistungsbestandteilen
- Vertragswesen und Nachtragsmanagement
- Kommunikation und Verhandlungen mit Auftraggeber*innen
- Vergabemanagement für Planungsprojekte
- Personelle Projektaufstellung, Projektcontrolling und Projektauswertung sowie fortlaufende Personaldisposition
- Supervision und Qualitätssicherung, Konflikt- und Risikomanagement

Du hast Freude an den Aufgaben in der Projektsteuerung. Dein Profil umfasst:

- fundierte, mindestens 3-jährige Berufserfahrung in der Projektleitung von Ausstellungs-, Innenarchitektur- oder Architekturprojekten.
- verbindliche und freundliche Kommunikation auf allen Ebenen eines Projektes
- Erfahrungen in den Bereichen Projektcontrolling, Budget- und Zeitplanung
- Schnelle Auffassungsgabe für das Vertragswesen, Leistungsbestandteile und Nachtragsmanagement
- Kenntnisse in der Personaldisposition
- Kaufmännisches Verständnis und vertragssichere Deutschkenntnisse und solide Englischkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel, Erfahrungen im Umgang mit Projektmanagementsoftware (im Speziellen PROJO) sind wünschenswert
- sehr gute Selbstorganisation, team- und zielorientierte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in HOAI, HOAS, DIN 276, Vergaberecht, VgV, UVgO, VOB

Wir bieten Ihnen

eine Festanstellung in Vollzeit/mind. 35 Wochenstunden mit angemessener Vergütung. Interessante und abwechslungsreiche Projekte, Weiterbildungsmöglichkeiten, interne Bildungs- und Austausch-Akademien, mobiles Arbeiten bis zu 50%, wöchentliches Yoga und 1x im Monat gemeinsame Aktivität. Ein kollegiales und vielseitiges Team freut sich auf dich.

Interessiert?

molitor

Dann sende uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (PDF) und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Gehaltsvorstellung an [Sarah Kersten](mailto:jobs@molitor-berlin.de) - jobs@molitor-berlin.de.
Für Fragen sind wir erreichbar unter 030 62 90 19 -0.