

Stellenausschreibung Junior-Berater*in Projektmanagement

MG Gardner & Gerbracht Consulting GmbH & Co. KG (www.mg-hochschulberatung.de) ist ein deutschlandweit tätiges Beratungsunternehmen mit Sitz in Berlin. Wir unterstützen und beraten Bildungseinrichtungen (Hochschulen, Schulen, öffentliche Institutionen) in den Bereichen Organisation, Prozesse und IT. Wir arbeiten parallel in unterschiedlichen Digitalisierungsprojekten und in der zugehörigen Kundenbetreuung.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Junior-Berater*in (w, m, d) in Vollzeit oder Teilzeit (mit min. 30 Std. von Mo. bis Fr.).

Folgende projektbezogene Aufgaben sind zu bearbeiten:

Projektmanagement

- Zuarbeit bei der Erhebung von Geschäftsprozessen und der Verdeutlichung von Prozessoptimierungen
- Erstellung von Texten für Pflichten- und Lastenhefte sowie für Fachkonzepte z.B. zu den Themen Datenmigration und Statistiken
- Zuarbeit beim Controlling von Projekten, u.a. bei der Pflege des Meilensteinplans

Projektorganisation

- Unterstützung bei der Durchführung von Workshops
- Strukturierte textliche und visuelle Dokumentation von Ergebnissen, gerne auch als vergleichende Darstellung
- Organisation und Vorbereitung von Tests inkl. der Testfallerstellung und der Sicherung der Ergebnisse
- Organisation und Vorbereitung von Schulungen sowie der dazugehörigen Anwendungsdokumentation

Anforderungsmanagement

- Erhebung von Anforderungen an Softwarelösungen
- Vorbereitung von Markterkundung inkl. der Erstellung von Fragen- und Kriterienkatalogen

Zur Durchführung der oben genannten Aufgaben setzen wir folgende Kenntnisse und Fähigkeiten voraus:

- sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel
- Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift) auf muttersprachlichem Niveau
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung
- Flexibilität
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten



Wünschenswert sind:

- Erfahrungen mit Prozessmodellierungstools
- gute Kenntnisse zur öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse zu Datenbanken, Schnittstellen und Datenaustauschformaten

Wir erwarten mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, IT- oder kaufmännischen Bereich. Ein höherer Abschluss ist wünschenswert.

Berufs- und oder Praxiserfahrung über mindestens 2 Jahre sind ebenfalls gewünscht, am besten mit Verwaltungsbezug.

Es erwartet Sie ein Unternehmen mit niedriger Hierarchie und gut zusammengestellten Teams, für die ein wertschätzender Umgang und gegenseitige Unterstützung wichtig ist. Wir haben eine starke Kundenorientierung sowohl in der Beratung als auch in der Umsetzung von Projekten.

Die Tätigkeiten finden i.d.R. in Berlin und Brandenburg statt. Homeoffice ist an einigen Tagen pro Woche möglich.

Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf mit Zeugnissen bitte bis zum 31.01.2023 an bewerbung@consulting-mg.de