

PMO & Business Operations Specialist (m/w/d)

Kennziffer: 992026029MHD | Standort: Frankfurt

operational services (OS) ist einer der führenden ICT Service Provider im deutschen Markt und gilt als Backbone der Digitalisierung für Branchen wie Public, Automotive, Logistic, Finance und Healthcare.

Als agile Einheit der Telekom Gruppe beschleunigt OS die digitale Transformation kritischer Infrastrukturen nachhaltig. Mit über 1.000 hochqualifizierten Mitarbeitenden entwickelt und betreibt OS modernste Informationssysteme, managt Private & Public Cloud-Plattformen und sichert den langfristigen 24/7-Systemsupport sowie die Verfügbarkeit kritischer Betriebsprozesse.

DER JOB

- Unterstützung des SC-Führungskreises bei Prozessen, organisatorischen Aufgaben und kleineren Sonderprojekten
- Koordination von Abläufen und Schnittstellen sowie Unterstützung im Beschaffungsmanagement

- Pflege von Statusübersichten, Maßnahmenlisten und Entscheidungsvorlagen sowie Erstellung von Reports und Managementunterlagen
- Vorbereitung und Nachverfolgung von Besprechungen, Aufgaben und Maßnahmen
- Unterstützung im Presales- und Salesprozess, insbesondere bei Kundenanfragen, Angeboten, Kalkulationen und Präsentationen
- Koordination interner Beiträge und Aufbereitung von Kundenanforderungen
- Erstellung und redaktionelle Aufbereitung von Fachbereichsinhalten, Success Stories und Kommunikationsmaterialien
- Planung, Koordination und inhaltliche Vorbereitung von Workshops, Live-Demos, Kundenterminen sowie internen und externen Veranstaltungen einschließlich deren Durchführung
- Identifikation von Optimierungspotenzialen und Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen

YOU

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung in Business Operations, PMO, Sales Support, Prozessmanagement oder einer vergleichbaren Funktion
- Verständnis für Beschaffungs-, Angebots- und Vertriebsprozesse
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- Fähigkeit, komplexe Inhalte schnell zu erfassen und zielgruppengerecht aufzubereiten
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere PowerPoint, Excel, Word und Outlook
- Erfahrung mit Reporting, Präsentationserstellung und Dokumentenmanagement
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Sicheres Auftreten im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

UNSERE BENEFITS

- Deutschlandweites mobiles Arbeiten
- Attraktives Gehaltspaket mit Erfolgsbeteiligung
- 37 Stunden/Woche mit Arbeitszeitkonten
- Arbeitgeberfinanzierte Weiterbildungen und Zertifizierungen

Ein weiteres Plus sind außerdem unser Fahrradleasing, 30 Tage Urlaub, subventioniertes Deutschlandticket, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Gruppenunfallversicherung für Arbeit und Freizeit sowie Mitarbeiterkonditionen für viele Produkte des Konzerns Deutsche Telekom.

Jetzt Bewerben

Ihre Ansprechpersonen
OS HR-Team
FMB-Bewerbung@o-s.de

