

Das WIG2 Institut ist ein unabhängiger und neutraler Forschungsdienstleister mit dem Ziel, Transparenz bei der Ausgestaltung und Finanzierung des Gesundheitssystems zu schaffen. Unter dieser Maßgabe forschen wir zu systemischen sowie versorgungstechnischen Fragestellungen, beraten Akteure der Gesundheitswirtschaft und führen Fachveranstaltungen durch.

Mitarbeiter:in im Project Management Office (PMO) gesucht!

Ab sofort für 30 h bis 40 h pro Woche!

In unserem Project Management Office führen Sie Regie beim Zusammenspiel zahlreicher, spannender Forschungsprojekte. Als unabhängiges und neutrales Forschungsinstitut arbeiten wir an komplexen Fragestellungen im Gesundheitswesen. Sie tragen einen wesentlichen Teil zum Erfolg unserer Arbeit bei – beginnend bei der Ressourcen- und Zeitplanung, über Projektkoordination und -dokumentation, bis hin zur Projektnachbereitung und -auswertung.

Wir freuen uns auf Sie!

Diese Aufgaben würden Sie vor allem übernehmen:

- Sie sind Ansprechpartner:in für die Projektleiter:innen, übernehmen die Projektkommunikation mit unseren Kolleg:innen und betreuen unsere Kunden.
- Sie unterstützen das Team bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten z.B. Stundenauswertungen oder Datenmanagement.
- Sie unterstützen unsere Buchhaltung bei der Projektabrechnung, indem Sie Angebote und Aufträge in unser Abrechnungssystem überführen.
- Sie übernehmen die Aufbereitung von Informationen und erstellen Reportings sowie Präsentationen.
- Sie überwachen die Projekt- und Zeitplanung und aktualisieren diese.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt PMO, eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Wünschenswerterweise haben Sie bereits erste Erfahrungen im Bereich PMO gesammelt und mit entsprechender Software und Sharepoint gearbeitet.
- Sie können sicher mit MS-Office umgehen, bringen eine IT-Affinität mit und verfügen über Grundkenntnisse in Englisch.
- Sie sind kommunikativ, bringen eine hohe Serviceorientierung mit und haben eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit.

- Sie zeichnen sich durch eine eigenständige, strukturierte sowie ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise aus.
- Ein Plus, kein Muss: Sie haben bereits Vorkenntnisse im Gesundheitswesen.

Im Gegenzug bieten wir Ihnen:

- verantwortungsvolle und interessante Aufgaben mit vielen Gestaltungsspielräumen und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Eine auf Langfristigkeit angelegte Zusammenarbeit in einem wachsenden, dynamischen und familienfreundlichen Unternehmensverbund.
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis, mit einer flexiblen Arbeitszeitenregelung und der Möglichkeit, im Homeoffice auch außerhalb von Leipzig zu arbeiten.
- Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten zur stetigen Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten.
- Systematische und regelmäßige Feedback-Gespräche unterstützen Sie zudem beim Erreichen Ihrer beruflichen Ziele.
- Eine offene, kooperative und wertschätzende Unternehmenskultur, sowie ein angenehmes Betriebsklima mit gemeinsamen Aktivitäten auch außerhalb der Arbeitszeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen sowie Qualifizierungsnachweisen via E-Mail an: job@wig2.de

Für fachliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Alexander Schaffer gern telefonisch unter 0176 20169948 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Flexible Arbeitszeiten
mit Homeoffice-Option



Zentraler Arbeitsplatz
im Herzen von Leipzig



Finanzielle Unterstützung bei Weiterbildung und Qualifikation



Sportangebote
zu günstigen Firmenbedingungen



Kostenlose Getränke
(Wasser, Kaffee, Milch) und Obst



Flache Hierarchien, kurze Wege