



Verband Berlin-Brandenburgischer  
Wohnungsunternehmen e.V.

## Die Gewobag sucht einen Projektmanager im PMO (w/m/d)

Stellenangebot, 26.07.2024

Berlin



**Gewobag**  
Die ganze Vielfalt Berlins.

Gewobag Wohnungsbau-Aktiengesellschaft Berlin

**Die Gewobag steht als bedeutende Berliner Wohnungsbaugesellschaft für „Die ganze Vielfalt Berlins“. Mit über 74.000 Wohnungen zählen wir zu den größten Immobilienunternehmen bundesweit. Unser Immobilienbestand wächst und steht für die Vielfalt der Stadt. Soziale Quartiersentwicklung, Klimaschutz und wirtschaftliches Handeln sind uns bei der Entwicklung zukunftsorientierter Konzepte wichtig. Über 750 Mitarbeiter (w/m/d) engagieren sich für hohe Servicequalität und Kundennähe und sind ebenso Teil dieser Vielfalt. Im Team wollen wir unseren Erfolg ausbauen und die Gewobag modern weiterentwickeln.**

Wir suchen zum 01. Oktober 2024 für unsere Organisationsentwicklung, eine/n

### **Projektmanager im PMO (w/m/d)**

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 30. April 2026 zu besetzen.

#### **In dieser Position wirst du:**

- unternehmensübergreifende Projekte und Programme im Rahmen des Project Management Office (PMO) begleiten.
- in enger Zusammenarbeit mit dem PMO die Projektdokumentation, das Projektcontrolling und Follow-Up unterstützen.
- das PMO bei der Vorbereitung der verschiedenen Projektgremien unterstützen.
- Regelmäßige Reports (Dashboards) über das Projektportfolio erstellen und den Stakeholdern zur Verfügung stellen – hierzu gehören insbesondere Soll- /Ist-Vergleiche von Projektkosten, Effekten und internen Ressourcen
- in die Umsetzung ausgewählter Projekte einbezogen und (Teil)Projekte ergebnisorientiert steuern.
- die Entwicklung diverser strategischer, unternehmensweiter und operativ-organisatorischer Projekte und übergreifender Programme unterstützen und mitgestalten.
- relevante interne und externe Stakeholder koordinieren.
- Tools, Techniken und Methoden des Projektmanagements sowie Vorlagen für die Projektarbeit weiterentwickeln und standardisieren
- Konzeptionelle Unterstützung in der Weiterentwicklung des PMO
- Administrative und operative Unterstützung der Projektleiter in ausgewählten Projekten
- Die Projektleiter dabei unterstützen, ihre Projekte effektiv und effizient zu leiten
- In die regelmäßige Abstimmung mit den Projektmanagern gehen, um die Einhaltung von Standards und Qualität sicherzustellen
- Die Vernetzung und Verzahnung von Projekten und Projektleitern durch die Aufbereitung, Bewertung, Zusammenführung und Verteilung der Projektinformationen unterstützen

#### **Folgendes solltest du mitbringen:**

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit relevanter Berufserfahrung in der Organisationsentwicklung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften
- du hast erste relevante Berufserfahrung (gerne mind. 2 Jahre) insbesondere in den Bereichen Projektmanagement und Unternehmensorganisation, alternativ in der Organisations-,

Unternehmens- und Strategieentwicklung.

- relevante Zusatzqualifikationen im Bereich Projektmanagement bringst du idealerweise mit. Bestenfalls hast du bereits im Project Management Office (PMO) mitgearbeitet oder diesem zugearbeitet.
- im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen bist du fit.
- dein analytisches und unternehmerisches Denken, die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge zu begreifen und zu systematisieren sowie „out of the box“ zu denken, setzt du in deiner täglichen Arbeit erfolgreich um.
- ein hohes Maß an Begeisterungsfähigkeit, Durchsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit sowie Beratungskompetenz ergänzen dein Profil.
- ausgeprägtes Moderationstalent, Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit und Eloquenz runden dein Profil ab.

### **Unser Angebot für Dich:**

- Ein moderner Arbeitsplatz im „Herzen“ Berlins an der Spree mit einer langfristigen beruflichen Perspektiven
- ein top erfahrenes Team, dass erhebliche Freude und Leidenschaft für die oben skizzierten Themen mitbringt
- flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen bei einer 37-Stunden-Vollzeit-Woche
- Gleitzeit, i.d.R. ein flexibles Arbeitszeitkonto, 30 Tage Urlaub + 2 Tage bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- Regelmäßige Entwicklungsgespräche und individuelle Weiterbildungs- und Coachingvereinbarungen
- Viele „Inhouse“ Sportkurse, Unternehmensevents und Bereitstellung von Fahrrädern/Autos für Dienstfahrten
- Die Möglichkeit die Gewobag in Projekten u.a. zur sozialen und nachhaltigen Stadtentwicklung mitzugestalten
- Rabatte bei Mitgliedschaften u.a. bei Urban Sports und LPG, kostenloses Kaffeeangebot

Vielfalt ist nicht nur ein Teil unseres Claims, sie beschreibt auch unser Selbstverständnis als Unternehmen. Wir begrüßen deshalb jede Bewerbung, unabhängig von der kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, dem Alter sowie der sexuellen Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser **Online-Bewerbungsformular**.

**Gewobag Wohnungsbau-Aktiengesellschaft Berlin, Personalabteilung, Alt-Moabit 101 A | 10559 Berlin,**

**Ansprechpartnerin Julia Krüger | Fon: 01723216376 | [www.gewobag.de](http://www.gewobag.de)**

Alle Informationen online unter **[www.gewobag.de/stellenangebote](http://www.gewobag.de/stellenangebote)**

Bewerbungen bitte ausschließlich über unseren Online-Bewerbungsbogen

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter **<https://www.gewobag.de/datenschutz>**