

STELLEN-ID: 28502

Senior Inhouse Consultant Application Management Schwerpunkt Personalwesen (m/w/d)

ab sofort und in Vollzeit in Bonn.

Sorgen Sie gemeinsam mit uns für die digitale Zukunftsfähigkeit unseres Landes.

Als IT-Systemhaus der Bundeswehr und IT-Dienstleister des Bundes bieten wir umfassende IT-Services aus einer Hand. Mit über 5.000 Mitarbeiter*innen zählen wir zu den zehn größten IT-Service-Providern Deutschlands. Wir suchen authentische IT-Liebhaber*innen, die ihre Leidenschaft mit uns teilen wollen, auf der Suche nach anspruchsvollen IT-Herausforderungen sind und Deutschlands IT gestalten möchten.

Der Bereich Business Unit ERP ist verantwortlich für die Weiterentwicklung und Optimierung des SAP-Systems der Bundeswehr mit über 60.000 NutzerInnen und in der Einführung von nicht SAP Komplementärprodukten mit den Schwerpunkten Gesundheitsversorgung und Personalwesen.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung und Realisierung von IT-Applikationsprojekten im Bereich Personalwesen sowie zentrale Ansprechstelle
- Koordination von Meetings sowie Unterstützung beim Berichtswesen und der Projektdokumentation gemäß Kunden- und BWI-interner Richtlinien
- Erstellung von Statusberichten und Protokollen sowie die Pflege von Listen zu Personalangelegenheiten, offenen Punkten und Kommunikation
- Konzeptionierung und Betreuungen der Kollaborations-Tools, z.B. MS SharePoint
- Unterstützung bei der Erstellung von Konzepten und Leistungsbeschreibungen für die erforderlichen Fachunterlagen in Vergabeverfahren
- Mitarbeit in Kundengremien

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im IT-Umfeld oder eine vergleichbare Ausbildung

Fragen?

Nehmen Sie Kontakt mit unserem Recruitingteam auf. Schreiben Sie uns unter bewerbung@bwi.de oder rufen Sie an **+49 (0)2225 988 5000**.

- Mindestens 6 Jahre relevante Berufserfahrung sowie Erfahrung in der Organisation und fachlichen Leitung von Projektteams
- Sicherer Umgang mit etablierten Projektmanagementtools und -methoden (IPMA oder vergleichbares)
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office und MS SharePoint
- Team-, Kommunikations- und Motivationsfähigkeiten sowie eine analytische Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Qualitäts- und Ergebnisorientierung
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen und bedeutsamen Umfeld
- Vielfältige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Karrieremodelle
- Ein langfristig sicherer Arbeitsplatz
- Vertrauensarbeitszeit - Je nach Aufgabenfeld sind mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche attraktive Mitarbeitervergünstigungen
- Arbeitgeberfinanzierte und prämierte betriebliche Altersvorsorge

Fragen?

Nehmen Sie Kontakt mit unserem Recruitingteam auf. Schreiben Sie uns unter bewerbung@bwi.de oder rufen Sie an **+49 (0)2225 988 5000**.