

Stellenbeschreibung Projektmanager / Projektmanagerin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die eigenständige Leitung von Projekten von der Initiierung bis zum Abschluss innerhalb der vorgegebenen Ziele für Leistungsumfang, Termine, Budget und Qualität. Die Tätigkeit erfolgt im Rahmen der geltenden Projektmanagement-Standards und der Governance-Vorgaben des Unternehmens.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist die erfolgreiche Umsetzung der übertragenen Projekte im vereinbarten Kosten-, Zeit- und Qualitätsrahmen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stellt den definierten Projektnutzen sicher, koordiniert alle Beteiligten und schafft Transparenz über Fortschritt, Risiken und Entscheidungsbedarfe.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Projektplanung & Projektstrukturplan: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber definiert Projektziele, Lieferegegenstände und Erfolgskriterien und leitet daraus Projektstrukturplan, Arbeitspakete und Meilensteine ab. Die Planung wird mit Auftraggeber und Fachbereichen abgestimmt und in einem verbindlichen Projektauftrag festgehalten.

Termin- & Ressourcensteuerung: Zum Aufgabenbereich gehören die Erstellung und Pflege des Terminplans, die Ermittlung des Personal- und Sachmittelbedarfs sowie die Abstimmung der Ressourcen mit den Linienvorgesetzten. Kritische Pfade und Kapazitätsengpässe werden frühzeitig erkannt und durch geeignete Maßnahmen aufgelöst.

Budget- & Kostenmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber plant das Projektbudget, überwacht die Kostenentwicklung und steuert Soll-Ist-Abweichungen. Freigaben, Bestellungen und Abrechnungen erfolgen im Rahmen der übertragenen Budgetverantwortung und werden nachvollziehbar dokumentiert.

Qualitäts- & Risikomanagement: Die Einhaltung der vereinbarten Qualitätsanforderungen wird über definierte Prüf- und Abnahmekriterien sichergestellt. Risiken werden systematisch identifiziert, bewertet und mit Gegenmaßnahmen hinterlegt; ein Änderungsmanagement stellt sicher, dass Anpassungen von Umfang oder Terminen bewertet und freigegeben werden.

Stakeholder- & Kommunikationsmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber identifiziert die relevanten Stakeholder, steuert deren Erwartungen und richtet die Projektkommunikation daran aus. Dazu gehören die Vorbereitung und Moderation von Lenkungsausschüssen sowie die adressatengerechte Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen.

Führung des Projektteams: Das Projektteam wird fachlich geführt, aufgabenbezogen gesteuert und zur Zusammenarbeit über Abteilungsgrenzen hinweg befähigt. Je nach Vorgehensmodell übernimmt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber die klassische Projektleitung oder eine dienende Rolle als Scrum Master im agilen Umfeld.

Projektcontrolling & Statusberichte: Fortschritt, Kosten und Risiken werden laufend gemessen und in regelmäßigen Statusberichten an Auftraggeber und Lenkungsausschuss aufbereitet. Kennzahlen wie Fertigstellungsgrad und Earned Value dienen als Grundlage für Steuerungsentscheidungen.

Projektabschluss & Lessons Learned: Zum Abschluss verantwortet die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber die Abnahme der Ergebnisse, die Übergabe in den Regelbetrieb und die Auflösung des Projektteams. Die Erfahrungen werden in einer Lessons-Learned-Auswertung dokumentiert und für künftige Projekte nutzbar gemacht.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in Wirtschaftswissenschaften, (Wirtschafts-)Ingenieurwesen oder Informatik, oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung im Projektmanagement.

Projektmanagement-Zertifizierung: Eine anerkannte Zertifizierung wie PMP nach PMBOK, PRINCE2, IPMA (Level D bis B) oder ein Scrum-Master-Zertifikat ist erwünscht. Erwartet wird die sichere Anwendung sowohl klassischer als auch agiler Vorgehensmodelle.

Methoden- & Toolkenntnisse: Erforderlich sind fundierte Kenntnisse in Projektplanung, Risiko- und Stakeholdermanagement sowie der sichere Umgang mit gängigen Werkzeugen wie MS Project, Jira oder Confluence. Kenntnisse in Kostencontrolling und Berichtswesen werden vorausgesetzt.

Berufserfahrung: Erwartet wird mehrjährige Erfahrung in der eigenverantwortlichen Leitung von Projekten vergleichbarer Größenordnung und Komplexität. Erfahrung in der Steuerung interdisziplinärer Teams und externer Dienstleister ist von Vorteil.

Persönliche Kompetenzen: Vorausgesetzt werden ausgeprägtes analytisches und strukturiertes Denken, Durchsetzungsvermögen ohne disziplinarische Weisungsbefugnis sowie souveränes Verhandeln mit Stakeholdern auf allen Hierarchieebenen. Hinzu kommen Belastbarkeit und ein sicheres Auftreten in Entscheidungssituationen.

Sprach- & Reisebereitschaft: Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse sind erforderlich, da Projekte häufig standortübergreifend oder international durchgeführt werden. Je nach Projektzuschnitt wird die Bereitschaft zu Dienstreisen vorausgesetzt.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & variable Anteile: Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung sowie ein variabler, an den Projekterfolg gekoppelter Bonusanteil. Die Höhe orientiert sich an Verantwortungsumfang, Projektgröße und Qualifikation.

Weiterbildung & Zertifizierungen: Das Unternehmen unterstützt den Erwerb und die Aufrechterhaltung anerkannter Projektmanagement-Zertifizierungen sowie fachliche Weiterbildungen. Interne Communities of Practice fördern den methodischen Austausch.

Flexible Arbeit & mobiles Arbeiten: Angeboten werden Vertrauensarbeitszeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der Projektanforderungen. So lassen sich Präsenztermine beim Auftraggeber und ortsunabhängige Arbeitsphasen verbinden.

Technische Ausstattung: Zur Verfügung gestellt werden eine moderne Hard- und Softwareausstattung sowie professionelle Projektmanagement- und Kollaborationswerkzeuge für die effiziente Steuerung verteilter Teams.

Altersvorsorge & Zusatzleistungen: Ergänzend werden eine betriebliche Altersvorsorge, Angebote des Gesundheitsmanagements sowie Mobilitätsleistungen wie Jobticket oder Fahrradleasing angeboten.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden in Vollzeit; Teilzeitmodelle sind möglich.

Projektphasen mit erhöhtem Arbeitsanfall werden über ein Arbeitszeitkonto ausgeglichen.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Leitung des Project Management Office bzw. der zuständigen Bereichsleitung unterstellt und berichtet projektbezogen an den jeweiligen Auftraggeber. Gegenüber dem Projektteam besteht fachliche Weisungsbefugnis im Rahmen des Projektauftrags.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der jeweilige Unternehmensstandort mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Je nach Projekt sind Einsätze an weiteren Standorten und beim Auftraggeber erforderlich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Projektmanagerin bzw. einen benannten Projektmanager oder die Leitung des Project Management Office vertreten. Die konkrete Vertretung wird projektbezogen festgelegt.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Vorgesetzte und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.