

“ DIE ZUKUNFT  
GESTALTEN KANNST DU  
MIT UNS.  
MACH MIT!



**axians**

Die Axians Infoma Schweiz ist ein führendes Software- und Beratungsunternehmen im kommunalen Markt und setzt seit mehr als zwei Jahrzehnten die Kompetenz und das Know-how ein, um Verwaltungen und Einrichtungen im öffentlichen Bereich auf dem Weg zum modernen Dienstleistungsunternehmen optimal zu unterstützen.

Mit viel Engagement, Investitionsbereitschaft und dem Wissen, welche Themen die Planungen der Verwaltungen bestimmen, hat das Unternehmen ein ganzheitliches Produkt- und Leistungsangebot mit Zukunftssicherheit entwickelt.

*Zur Verstärkung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als*

## Mitarbeiter Projekt Management Office (m/w)

für den Standort Rotkreuz

### IHRE AUFGABEN

- Laufende Durchführung des Projektcontrollings
- Abstimmung der Projekte mit den Projektleitern
- Projekterstellung im System inklusive Budgetierung
- Verrechnung von Projekten gegenüber dem Kunden
- Fakturierungsplan führen und überwachen
- Koordination und Durchführung von internen Projekten
- Unterstützung bei der Erfassung von Kreditoren
- Verantwortung Flottenmanagement
- Stellvertretung Lizenzmanagement
- Aufgaben im Bereich der internen Dienste

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise eine Weiterbildung im Bereich Project Management
- Stark ausgeprägtes sachlogisches Verständnis, ein Flair für Zahlen/Daten und sehr gute organisatorische sowie planerische Fähigkeiten
- Erfahrung mit ERP-Systemen
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Team- und Konfliktfähigkeit
- selbständige, zuverlässige und motivierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil

### DER MENSCH IM MITTELPUNKT

Bei uns finden Sie ein hoch motiviertes, überdurchschnittlich qualifiziertes Team mit Spass an der Arbeit, beste Arbeitsbedingungen und einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich. Mit unserem Programm „Leben & Leisten“ bieten wir zahlreiche Benefits – von der Weiterbildung über flexible Arbeitszeitmodelle, freies Obst und Getränke, überdurchschnittlichen Sozialleistungen, bis hin zu einem Mitarbeiteraktien-Programm.

**Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung** per [E-Mail](#) an Stephanie Huber, Human Resources. Für diese Vakanz berücksichtigen wir ausschliesslich Direktbewerbungen.

**Ihr Ansprechpartner:** Nina Karabegovic, Leiterin Finanzen und Administration, Telefon +41 41 725 09 32