

Abteilungsleiter Projektmanagement (m/w)

(schnellstmöglich, unbefristete Festanstellung, Vollzeit – 40 Stunden/Woche, Arbeitsort Chemnitz)

Die ExtraEnergie GmbH sucht am Standort Chemnitz Verstärkung. Mit ihren Marken extraenergie, prioenergie und HitEnergie wurden im vergangenen Jahr über eine Million Strom- und Gaskunden beliefert. Damit zählt die ExtraEnergie GmbH, die ausschließlich auf Ökostrom aus erneuerbaren Quellen sowie klimaneutrales Gas setzt, zu Deutschlands größten unabhängigen Energieversorgern.

Die Aufgabe der neu geschaffenen Abteilung Projektmanagement ist es, entlang der gesamten Kundenwertschöpfungskette Möglichkeiten zur Prozessverbesserung zu identifizieren, zu bewerten und die projektweise Umsetzung in Abstimmung mit allen Prozessbeteiligten durchzuführen. Wichtige Erfolgsgrößen sind dabei z. B. die Anzahl von Kundenkontakten, die Kundenzufriedenheit und der Erfolg der einzelnen Projekte (on time/on budget/on quality).

Die Aufgaben:

- Fach- und Prozessberatung sowie Anforderungsmanagement in enger Abstimmung mit den betroffenen Abteilungen
- Berechnung von Business Cases und Erstellung von User Stories
- Identifikation von Verbesserungspotenzial in Kundenprozessen mit dem Ziel maximaler Kundenzufriedenheit bei optimaler Menge an Kundenkontakten
- Erarbeitung von Lösungen für komplexe Kunden- und IT-Prozesse
- Projektmanagement und –controlling, Koordination der beteiligten Akteure
- Identifikation und Beschreibung von Risiken sowie damit verbundene Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Fachliche und disziplinarische Leitung einer Abteilung mit ca. 6 Mitarbeitern

Die Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Wirtschafts- oder Naturwissenschaften
- Praxiserfahrung in der Energiewirtschaft und/oder der Informationstechnologie
- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise mit Systemen des agilen Projektmanagements, z. B. SCRUM
- Verhandlungssicher in Englisch und Deutsch
- Fundierte IT- und PC-Kenntnisse, insbesondere Anwenderkenntnisse von MS-Office
- Schnelle Auffassung, Effizienz in Arbeitsplanung und –organisation, Ergebnisorientierung, Stressresistenz
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen bei gleichzeitiger Konsensfähigkeit, überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit

Kontakt:

Bitte schicken Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres frühest möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an jobs@extraenergie.com. Falls Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns an: Telefon 02131 / 523 37 26, Bärbel Grabowski.