

Individuelle IT-Lösungen? Gestalte sie mit uns!

Für unseren Standort in Möglingen (bei Stuttgart) suchen wir:

Project Office Specialist (m/w/d)

puntus ist eine IT-Beratung, spezialisiert auf ganzheitliche Kundensysteme und digitale Service-Applikationen. Über 250 Experten unterstützen Unternehmen und Behörden deutschlandweit dabei, digitale Services auf höchstem Niveau zu realisieren. Zu den Kernleistungen gehören Process Automation & AI, Cloud & Application Excellence, Customer Experience sowie Lösungen für die Digitale Verwaltung.

Deine Stärke liegt darin, den Überblick über komplexe Abläufe zu behalten und verschiedenen Teams als vertrauensvoller Partner den Rücken freizuhalten? In Deiner Rolle als **Project Office Specialist (m/w/d)** begleitest Du unsere Projekte von der ersten Angebotsprüfung über das laufende Projektcontrolling bis hin zur strategischen Datenaufbereitung für das Management. Mit Deinem Engagement, Deiner Zahlenaffinität und Deiner Expertise für unsere Systeme wirst Du so zum administrativen Herzstück unseres gesamten Projektgeschäfts.

Aim high.

Wir haben spannende Aufgaben für dich:

- **Vertriebssupport & Vertragsadministration:** Formelle Qualitätssicherung von Angeboten, Unterstützung bei Ausschreibungsvorbereitungen (inkl. Aktualisierung von Templates, Formalien, Bescheinigungen und Portal-Zugangsdaten) sowie Prüfung von Rahmenverträgen und Kunden-NDAs.
- **Projektverwaltung & Systempflege** (Projektron BCS): Prüfung, Verteilung und Weiterverarbeitung von Auftragseingängen/VVZ, Projektanlage sowie Erstellung und Pflege der elektronischen Projektakten und die Qualitätssicherung der Mitarbeitenden-Profile.
- **Abrechnung & Freelancer-Management:** Zuverlässige Prüfung von Rechnungseingängen der Freelancer sowie aktive Unterstützung beim Monatsabschluss (Fakturierung an Kunden).
- **Controlling, Reporting & Management-Zuarbeit:** Monitoring von Auftragseingängen und berichtspflichtigen Projekten, Erstellung von Projektübersichten/-auswertungen, Pflege der Rahmenvertragsübersicht in Projektron BCS sowie Ausarbeitung monatlicher KPIs (Soll-Ist-Abgleich von Leistungen/Umsatz/Kosten von Angestellten und Freelancern).
- **Interne Schnittstelle & Audit-Support:** Erste Anlaufstelle zur Orientierung und fachlicher Ansprechpartner für Mitarbeitende bei Fragen rund um Projektron BCS sowie zuverlässige Zuarbeit bei den Jahresabschluss-Anforderungen der Wirtschaftsprüfer.

Das bringst du mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Erfahrung im Project Office, Projektcontrolling oder Vertriebsinnendienst.
- Eine hohe IT- und Systemaffinität – idealerweise bringst Du bereits Erfahrung mit Projektron BCS mit und jonglierst in Excel sicher mit Daten.
- Ein gutes Gespür für Zahlen und Verträge (z. B. NDAs) gepaart mit einer sehr strukturierten, detailorientierten Arbeitsweise.
- Eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freude daran, als zentrale, serviceorientierte Schnittstelle für verschiedene Teams da zu sein.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für die rechtssichere Bearbeitung von Verträgen und Angeboten.

Was wir dir bieten:

- **Lifelong Learning:** vielseitiges Seminarprogramm, persönliches Coaching und Mentoring, gezielte Zertifizierungen, individuelle Personalentwicklung, Onboardingveranstaltung
- **Flexibles Arbeiten:** hybrides Arbeitszeitmodell, Homeoffice, 30 Tage Urlaub, Sonderurlaubstage, Urlaub Plus Modell, Workation-Konzepte, Sabbatical
- **Community & Zusammenarbeit:** echtes Miteinander, gemeinsame Erlebnisse wie Community Days und Teamevents, strukturiertes Mentorenprogramm und diverse Austausch-Formate
- **Wohlfühlpaket:** Bistro/Essenzuschuss, Vergünstigungen, Mitarbeitervorteile
- **Mobilität & Fitness:** Firmenfitness, E-Bike Leasing, Firmenwagen-Option, Bahncard, Ladestationen

Jetzt bewerben ➔

Kontakt



Franziska Roth

Senior HR Managerin
puntus GmbH
Spitalhof, 71696 Moglingen

07141 / 3753 - 358
jobs@puntus.com

