



## Super-Wuzzi/WuzzIn gesucht !

Seit 2001 setzen wir im digitalen Einkauf branchenweit Akzente. Mit unseren Automatisierungslösungen für alle Arbeitsschritte haben wir das Effizienzpotenzial im Einkauf immer weiter gesteigert.

**Du bist auf der Suche nach einer neuen Aufgabe, in der du deine bisher gesammelten Erfahrungen im Einkauf bzw. einkaufsnahen Umfeld gewinnbringend einsetzen kannst?** Du verfügst über ein gutes Verständnis für die Abläufe und Prozesse in Industrieunternehmen entlang der Supply Chain und bringst überdies Erfahrungen im Projektmanagement mit?

**Wir haben die maßgeschneiderte Karriere-Chance für dich:**

## IT Projektleiter (m/w/d) für Projekte im Bereich Digitalisierung von Geschäftsprozessen

Diese Aufgaben erwarten dich bei uns:

- Du übernimmst für die dir zugeteilten **Kunden-Projekte** die **Gesamtverantwortung** für die Umsetzung. Dein Fokus liegt dabei immer auf dem individuellen Kundennutzen.
- Mit Hilfe einer **Grob- und Feinplanung** aller interner und externer Ressourcen stellst du den effektiven Projektfortschritt sicher. Dazu ziehst du gekonnt die Fäden zwischen Kunden, externen Partnern und unseren internen Abteilungen wie Vertrieb, Software Engineering und Delivery Team.
- Du dokumentierst den Projektfortschritt laufend in **Confluence**, überwachst die Tasks in **Jira** und **behältst stets den Überblick**.
- Nach dem Go-Live, dem Training der Kunden im System und einer kurzen Nachbetreuungsphase übergibst du das Projekt mit deiner Dokumentation an unser Support-Team.
- Mit einem effektiven **Projektcontrolling**, dem konsequenten Aufzeichnen der Leistungen und Festhalten von Änderungen und der Verantwortung für die zeitgerechte Verrechnung trägst du wesentlich zum Unternehmenserfolg bei.

Das bringst du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich **Wirtschaftsinformatik**, **Prozessmanagement**, **Supply Chain Management**, **Betriebswirtschaftslehre** oder vergleichbaren Studienrichtungen (BHS, FH, Uni).

- Du konntest bereits erste Berufserfahrung im **Projekt- oder Prozessmanagement** sammeln und/oder verfügst über entsprechende Berufserfahrung im **operativen und/oder strategischen Einkauf**.
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** sind die Voraussetzung für eine reibungslose Zusammenarbeit im Team und mit unseren Kunden im DACH-Raum. Zur Ausrollung unserer Lösungen an den internationalen Standorten unserer Kunden sind auch fundierte **Englischkenntnisse (B2)** notwendig.
- Du blickst über den Tellerrand und behältst das **Erreichen der Projektziele** immer im Auge. In der **Kommunikation** mit allen externen und internen Stakeholdern bleibst du stets freundlich und sachlich. Dabei gelingt es dir, zwischen Zielkonflikten zu **vermitteln** und deine Ansprechpersonen von der Priorität der Kundenwünsche zu **überzeugen**.

## So arbeiten wir:

- Nach Beauftragung lernst du in einem **Projekt-Kickoff** deine Ansprechpersonen beim Kunden kennen, mit denen du dich regelmäßig abstimmen wirst. Intern treffen wir uns zum **wöchentlichen Jour fixe** und priorisieren gemeinsam die offenen Tasks.
- Über Fragen und Probleme tauschen wir uns jederzeit offline und online über MS Teams aus.
- **Wir feiern gerne gemeinsam!** Beim Schitag, Poker-Turnier, Sommerfest, dem Betriebsausflug, einer Whisky-Verkostung und vielen anderen Gelegenheiten.
- Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von **kurzen Entscheidungswegen und Vertrauen**, was sich z.B. in der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und der großzügigen Homeoffice-Regelung zeigt.

## Unser Angebot:

- Voll- oder Teilzeitstelle, 50 % Homeoffice, Gleitzeit (keine Kernzeiten)
- Je nach deinen Qualifikationen und Erfahrungen werden wir dir ein **attraktives und marktkonformes Gehalt** bieten. *(Das monatliche Mindestbruttogehalt für diese Position liegt bei € 2.635,00 lt. dem Kollektivvertrag Informationstechnologie.)*
- Erfolgsorientiertes Prämienmodell, Zuschuss zum Öffi-Ticket oder Parkplatz, progressiver Urlaubsanspruch, gratis Kaffee, Obstkorb, Teamevents und Firmenfeiern.

## Wir freuen uns auf dich!

Ihre Ansprechperson: Sabine Binder, BA

DIG GmbH

Wildbergstraße 32, 4040 Linz

T: +43 732 615 119 19 | [personal@dig.at](mailto:personal@dig.at)

