



Unser Mandant ist seit über 40 Jahren als Beratungs- und Softwarehaus erfolgreich für Banken und Versicherungen tätig. Als stabil wachsende Gesellschaft im Familienbesitz verknüpft unser Kunde Fach- und Technologie-Know-How, um Projekte unkompliziert und kompetent umsetzen zu können.

Zur Verstärkung des Teams unseres Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Freiberuflicher Projektleiter (w/m/d) E-Akte und Dokumentenmanagement (DMS)

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Projekts zur Einführung der eAkte als Cloud-DMS, inkl. workflow-gestützter ECM-Implementierung
- Koordination und Steuerung der Projektgruppenarbeit, enge Zusammenarbeit mit Stakeholdern
- Planung und Durchführung der globalen Einführung des DMS
- Präsentation von Arbeitsergebnissen und regelmäßige Statusmeetings
- Monitoring des Projekts (Zeit, Budget, Qualität) und Risikomanagement

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Einführung von DMS und eAkte (Cloudlösungen, ECM, Workflow-Optimierung)
- Kenntnisse der IT-relevanten Verwaltungsprozesse und Erfahrung mit Projektmanagementmethoden (Prince2, Wasserfall, ITSM)
- Erfahrung in der Arbeit im öffentlichen Sektor (Bund, Land oder Kommune) von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Analytische Denkweise und hohe Kommunikationsfähigkeiten

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Aussicht auf Folgeprojekte
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu 95% Remote zu arbeiten
- Attraktive Vergütung und Vertragsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, einschließlich relevanter Projektreferenzen, mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an: kandidaten@gese-cie.com

Für Fragen steht Ihnen unsere Frau Diana Alexandra Fuior gerne unter Tel. 0170 22 22 699 zur Verfügung.