Deutsche Aktuarvereinigung e.V.

DAV
DEUTSCHE AKTUARVEREINIGUNG e.V.

Wir sind die berufsständische Vereinigung der deutschen Aktuarinnen und Aktuare und als Institution im Bereich der Versicherung und Altersvorsorge etabliert. Als moderner Verband mit über 6.000 Mitgliedern wachsen wir seit Jahren sehr dynamisch.

Im Rahmen der Nachfolgebesetzung suchen wir einen engagierten

Projekt- und Prozessmanager (m/w/d)

In dieser Stabsstelle mit der Perspektive einer Teamleitungs-Position arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung, den spezialisierten Teams in der Geschäftsstelle, sowie ehrenamtlich aktiven Mitgliedern in Vorstand, Ausschüssen und Arbeitsgruppen zusammen.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Planung und Durchführung von Projekten (Relaunch des Webportals der Vereinigung auf Basis von TYPO3 und SharePoint Online / Optimierung und Weiterentwicklung des Vereinsverwaltungssystems und Upgrade auf Dynamics 365 Business Central / Einführung eines Dokumenten-Management-Systems / Einführung eines Customer-Relationship-Management-Systems / Implementierung eines Data Warehouse),
- Koordination der IT-Anforderungen und Überführung in zielgerichtete Projekte
- Erstellung von Projektplänen und Entscheidungsvorlagen inkl. Termin-, Meilenstein- sowie Ressourcenplanung
- Projektcontrolling und IT-Kostenplanung
- Führung der Projektteams und Key-User
- Steuerung der externen IT-Dienstleister und Agenturen
- Analyse, Qualitätssteigerung und Dokumentation der internen Geschäftsstellenprozesse
- Koordination der Datenschutz- und IT-Sicherheitsthemenstellungen

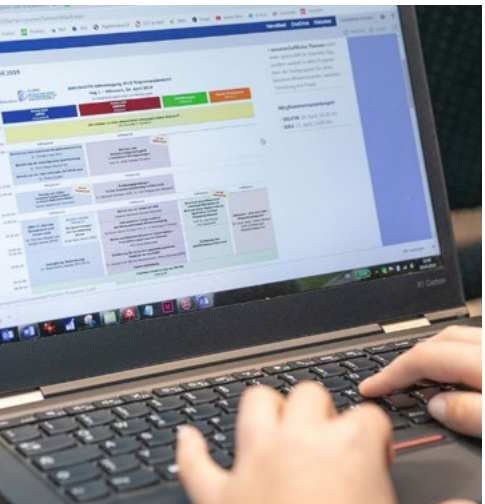
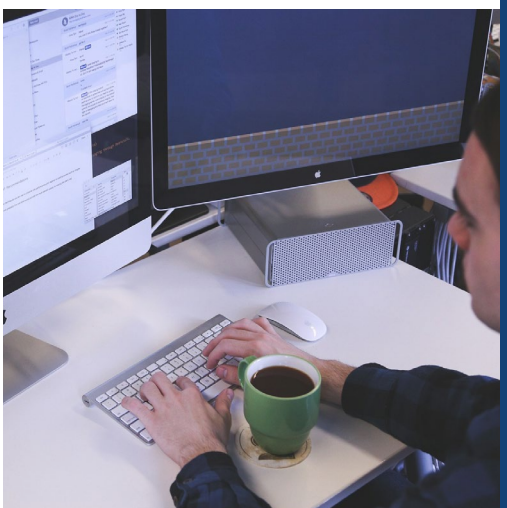
Ihr Profil:

- Mit Erfolg abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Bachelor, Master), vorzugsweise in Wirtschaftswissenschaften oder Informatik,
- Fundierte Kenntnisse und Berufserfahrung in der Projektarbeit und/oder Organisationsentwicklung in einem modernen Verband oder in einem konsequent dienstleistungsorientierten Unternehmen,
- Projektmanagement-Zertifizierung oder vergleichbare einschlägige Weiterbildung,
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie vernetztes Denken,

- Souveränes Auftreten, Kommunikationsstärke, Präsentationssicherheit und Überzeugungskraft,
- Anwendungssicher im Umgang mit Microsoft 365 Business (PowerPoint, Excel, Word, Teams, SharePoint),
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache,
- Hohes Maß an Eigeninitiative, überdurchschnittliche Dienstleistungs- und Servicebereitschaft, soziale Kompetenz und Teamorientierung.

Wir bieten ein attraktives Arbeitsumfeld zentral in Köln mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeiten zur Remote-Arbeit in einem jungen, motivierten Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur. Neben einem angemessenen Einstiegsgehalt und weiteren Zusatzleistungen (Jobticket, betriebliche Altersvorsorge) ist Ihre Förderung bei der berufsbegleitenden Weiterbildung und der vorgesehenen Übernahme von Führungsverantwortung selbstverständlich für uns.

Auf Ihre Bewerbung inkl. Einkommenserwartung und Eintrittstermin freut sich **Herr Michael Steinmetz, Hauptgeschäftsführer, Deutsche Aktuarvereinigung e.V., Hohenstaufenring 47-51, 50674 Köln, E-Mail: michael.steinmetz@aktuar.de**.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

Wir rechnen mit der Zukunft