



## **PMO im Bereich Events/Veranstaltungen (all genders)**

**ab sofort, in Frankfurt am Main** (remote work anteilig möglich)

Ohne Rechenzentren steht unsere (digitale) Welt still. Rechenzentren sind nicht nur Fundament und Motor der Digitalisierung, auch eine Vielzahl an Branchen ist direkt oder indirekt abhängig von zuverlässiger digitaler Infrastruktur. Obwohl die Rahmenbedingungen im europäischen Vergleich erschwert sind, ist Deutschland mit seiner Datenhauptstadt Frankfurt am Main ein wichtiger Rechenzentrumsstandort.

Als German Datacenter Association (GDA) vertreten wir die Interessen der deutschen Rechenzentrumsbranche. Dabei geht es um die Mitgestaltung politischer Rahmenbedingungen im Sinne unserer Mitglieder durch aktive Lobbyarbeit auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene. Unser Ziel ist es, die Rahmenbedingungen für das Betreiben von Rechenzentren in Deutschland nachhaltig zu verbessern. Die GDA vereint alle Akteure in der Wertschöpfungskette der Rechenzentren im gesamten Bundesgebiet und führt zahlreiche Projekte und Veranstaltungen durch.

Wir suchen eine hochstrukturierte Persönlichkeit für die Leitung der Aufgaben des Project Management Office (PMO) sowie die Planung und Durchführung von Veranstaltungen. Diese Rolle ist entscheidend für reibungslose Abläufe, erfolgreiche Eventorganisation und die Umsetzung strategischer Initiativen zur Unterstützung der Ziele des Verbands.

### **Ihre Aufgaben**

#### **Das ist zu tun**

##### **PMO-Verantwortlichkeiten:**

- Leitung und Verwaltung des Project Management Office, um sicherzustellen, dass Projekte mit den strategischen Zielen der Vereinigung übereinstimmen.
- Entwicklung und Implementierung von Projektmanagement-Prozessen, Tools und Standards.
- Überwachung von Projektzeitplänen, Ergebnissen und Ressourcenzuweisungen, um sicherzustellen, dass diese im Rahmen des Budgets und der festgelegten Ziele abgeschlossen werden.
- Verfolgung der Projektleistung, einschließlich Analyse und Berichterstattung zu KPIs und Fortschritten.

##### **Veranstaltungsmanagement-Verantwortlichkeiten:**

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, einschließlich Konferenzen, Webinare, Seminare und Branchentreffen.
- Entwicklung von Veranstaltungskonzepten, die im Einklang mit den Zielen der Vereinigung und den Branchentrends stehen.



- Verwaltung der Eventlogistik, wie die Auswahl von Veranstaltungsorten, Verhandlungen mit Anbietern, Budgetmanagement und Zeitplanerstellung.
- Koordination mit Rednern, Partnern und Sponsoren, um eine reibungslose Durchführung und Übereinstimmung mit den Veranstaltungszielen sicherzustellen.

## **Qualifikation**

### **Das bringen Sie mit**

- Nachweisbare Erfahrung im Projektmanagement und Veranstaltungsmanagement, idealerweise in der Technologie- oder Rechenzentrumsbranche.
- Fundiertes Verständnis von PMO-Rahmenbedingungen, -Methodologien und -Tools.
- Vertrautheit mit Projektmanagement-Software und Tools für das Eventmanagement.
- Fähigkeit, mehrere Projekte gleichzeitig zu managen und qualitativ hochwertige Ergebnisse zu liefern.
- Erfahrung im Budgetmanagement, Lieferantenmanagement und in der Vertragsverhandlung.
- Fließend in Deutsch und Englisch.
- Eine PM-Zertifizierung (PMP, IPMA,...) ist von Vorteil.

## **Benefits**

### **Das haben wir zu bieten**

- Wertschätzendes Arbeitsumfeld in einer dynamischen und innovativen Branche
- Mitarbeit in einem professionellen, hochmotivierten Team – in engem Austausch mit Vorstand, Beirat und unseren Mitgliedsunternehmen
- Herausfordernde Aufgabe mit Verantwortung, Gestaltungsspielraum und einer persönlichen Entwicklungsperspektive in einem wachsenden europäischen Branchennetzwerk
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, remote zu arbeiten
- attraktive Vergütung, unbefristeter Arbeitsplatz sowie 30 Tage Urlaub



GERMAN  
DATACENTER  
ASSOCIATION

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und gestalten Sie die Zukunft der Kommunikation in einer sich schnell entwickelnden Branche. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie diese bitte als **PDF-Datei mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittsdatum** an den General Secretary Martin Kohoutek ([kohoutek@germandatacenters.com](mailto:kohoutek@germandatacenters.com)). Bei Fragen rund um die offene Stelle und die Bewerbung erreichen Sie Martin Kohoutek vorab unter Tel. +49 172 754 8324.