

## Projekt Assistenz

### Dienstleistungsangebot der ITProjects

#### Meetings

- Planung von Meetings, Workshops und Informationsveranstaltungen
- Reservation von Hotels und Sitzungszimmern
- Einladungen erstellen und versenden
- Bereitstellen der Unterlagen
- Protokolle führen und verteilen
- Führen einer Pendenzen- und einer Entscheidungsliste
- Kontrolle der Pendenzen, Aufträge, Abwesenheiten

#### Dokumentation

- Organisieren und Eröffnen von elektronischen Ablagen
- Erstellen und Unterhalten von Benutzer- und Projektdokumentationen
- Verwalten der Zugriffsberechtigungen
- Transparente Dokumentenablage sicherstellen
- Verwalten und Pflegen aller Projektinformationsdokumente
- Nachführen der Projekt-History und der Log-Files (Risk, Korrespondenz, Problem etc.)

#### Finanzen

- Führen einer Projektbuchhaltung mit
  - Rechnungsübersicht
  - Budget Soll-Ist Vergleich (Franken und Stunden)
- Rechnungskontrolle

#### Projekt Planung / Überwachung

- Allgemeine Unterstützung des Projektleiters
  - durch Nachführen der Pläne mit Ausweisung der Restaufwände
  - beim Erstellen des Controlling Berichtes
  - in der Planung und Kontrolle der Ressourcen
  - durch Unterstützung in der Risikoüberwachung und -steuerung
- Führen der Projektpläne mit Aktivitäten, Meilensteinen und Aufwänden
- Kontrolle über die Einhaltung projektbezogener Termine
- Führen und Überwachen der Mitarbeiterplanung (Dauer, Kapazität)
- Erstellen von Reports zur Kontrolle geleisteter Stunden sowohl intern als auch extern. (Soll-Ist Vergleich)

#### Allgemeine Dienstleistungen

- Testmanagement, -org. und -admin. Mithilfe (z.B. Fehlerticketverwaltung, Erstellen und Verwalten von Testplänen) gemäss Weisung
- Security Administration (Badge + Schlüsselverwaltung, Zugriffsberechtigungen etc)
- Admin. Betreuung der externen Mitarbeiter (Formulare, Infrastruktur, Kontrollen etc)
- Verwalten Projektinventar (z.B. Projekt HW und - SW)
- Führen und Pflegen eines Projekt Glossar
- Erstellen von Übersetzungen

**ITProjects GmbH**  
Aarefeldstrasse 19 · CH-3600 Thun  
Telefon +41 033 345 73 88 · Telefax +41 033 221 73 89  
Natel +41 079 293 95 13

feuz.hanspeter@itprojects.ch · www.itprojects.ch

## Verantwortung und Kompetenzen

der Projekt Assistenz Mitarbeitenden:

- Führen die vom PL verlangten Tätigkeiten aus und tragen die Mitverantwortung für die korrekte, vollständige und selbständige Erledigung der festgelegten Aufgaben.
- Setzen die vorgegebenen Standards (Dokumente, Templates, Zeitkontrollen etc.) durch.
- Können Arbeiten in Absprache mit dem PL an ein Sekretariat delegieren, falls vorhanden.
- Haben keine inhaltliche Verantwortung (klassische Abgrenzung zur Linie).
- Sind nicht verantwortlich für die Qualität der Projektergebnisse und die Qualitätssicherung der von spezifischen Vorgehensmodellen vorgegebenen Ergebnisse; sie sorgen jedoch durch transparente Information dafür, dass der Projektleiter Richtlinien und Standards sowie Vorgehensmodelle durchsetzen kann.
- Haben keine fachlichen und disziplinarischen Weisungsbefugnisse gegenüber den Projektmitarbeitenden, mit Ausnahme der definierten Projektstandards.

**ITProjects GmbH**  
Aarefeldstrasse 19 · CH-3600 Thun  
Telefon +41 033 345 73 88 · Telefax +41 033 221 73 89  
Natel +41 079 293 95 13

feuz.hanspeter@itprojects.ch · www.itprojects.ch