

Willst du etwas bewegen? Bist du eine treibende Kraft, die strukturiert ist und gerne im Team arbeitet? Setzt du dich frisch, kompetent und mit viel Leidenschaft für eine Sache ein? Suchst du nicht nur eine neue Aufgabe, sondern möchtest dich in deiner Berufung verwirklichen? Wir müssen uns kennenlernen.

Wirtschaftsinformatiker/in / Projektleiter/in

vorzugsweise mit Erfahrung im Bereich Records/Document Management und in der öffentlichen Verwaltung, der/die selbstständig und kundenorientiert mit dem Team hohe Ziele erreichen will.

Deine Aufgaben:

In dieser verantwortungsvollen Funktion führst und realisierst du gleichzeitig mehrere Projekte und stellst den wirtschaftlichen und fachlichen Projekterfolg sicher. Du schätzt es, dabei die Umsetzungsaufgaben – von der Erstellung von Konzepten über die Systemparametrierung und Tests bis hin zur Schulung der Anwender/innen und Administratoren/innen selbst zu übernehmen. Darüber hinaus bereitet es dir Freude, unsere Kunden zu beraten und zu betreuen.

Du:

- verfügst über eine Ausbildung zum Informatiker, zur Informatikerin oder kaufmännischen Angestellten auf einer öffentlichen Verwaltung sowie einem Abschluss einer höheren Berufsbildung.
- bringst ausgewiesene Praxiserfahrung im Projekt- und Servicegeschäft oder in der öffentlichen Verwaltung mit.
- besitzt sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse.
- hast eine schnelle Auffassungsgabe.
- schätzt den telefonischen und persönlichen Kundenkontakt und kommunizierst dabei erfolgreich.
- erreichst unsere hohen Qualitätsansprüche durch deine exakte und gut strukturierte Arbeitsweise, deine Freundlichkeit und Geduld sowie durch deine ausgeprägten analytischen Fähigkeiten.
- verfügst über stilsichere Deutschkenntnisse.
- passt schlicht und einfach in unser Team – alles andere ist zweitrangig.

Wir:

- arbeiten in einem herausfordernden und spannenden Umfeld mit Softwarelösungen für die öffentliche Hand.
- unterstützen und fördern deine persönliche wie fachliche Aus- und Weiterbildung.
- geben dir Freiraum für eigenverantwortliches Handeln und Mitarbeit in einem Team mit flachen Hierarchien.
- bieten flexible Arbeitszeiten und -orte (Homeoffice möglich), zusätzliche Ferientage und Team-Events mit Herz.

Bist du interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Annette (annette.bosshard@cmiag.ch). Besuche uns auf Social Media und Kununu. Bis bald. Wir freuen uns auf dich.

«Werde ein wichtiger Teil von CMI. Digitalisiere mit uns die Schweizer Verwaltungen.»

