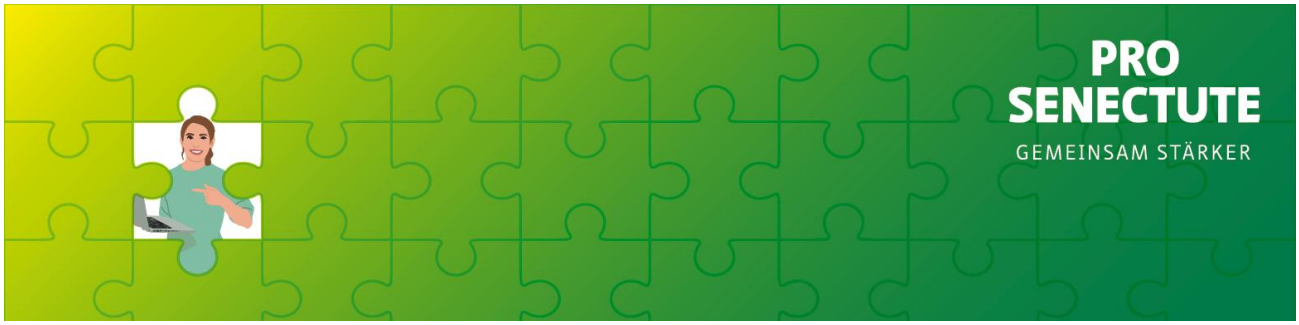


Pro Senectute ist die grösste Fach- und Dienstleistungsorganisation für ältere Menschen und deren Angehörige in der Schweiz. Für die nationale Geschäfts- und Fachstelle mit Sitz in **Zürich-Enge** suchen wir
per 1. März 2027 oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte und engagierte Persönlichkeit als

Fachmitarbeiter:in Prozesse & Digitalisierung (80 – 100 %)

Das bewirken Sie bei uns

- Sie gestalten und entwickeln unser Prozessmanagement weiter, analysieren bestehende Abläufe und unterstützen die Fachbereiche darin, Prozesse zu dokumentieren und zu optimieren.
- Sie begleiten und unterstützen unsere Mitarbeitenden darin, künstliche Intelligenz und Microsoft Copilot im Organisationskontext kompetent zu nutzen.
- Sie arbeiten in Projekten zur Organisationsentwicklung und Digitalisierung mit.
- Sie übernehmen administrative und organisatorische Aufgaben innerhalb des Bereichs Organisationsentwicklung, Strategie und Governance.
- Sie bringen sich in Datenschutzthemen ein und unterstützen konzeptionell und koordinativ.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine höhere Ausbildung oder einen Hochschulabschluss, vorzugsweise in den Bereichen Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaft oder Wirtschaftsinformatik oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen ausgewiesene Erfahrung im Prozess- und Projektmanagement mit und haben Freude daran, Abläufe zu strukturieren, zu vereinfachen und gemeinsam mit den Beteiligten weiterzuentwickeln.
- Sie sind digital sehr affin und sehr interessiert an generativer KI; praktische Erfahrung mit Microsoft Copilot und Microsoft 365 ist von Vorteil
- Es fällt ihnen leicht, neue Technologien und komplexe Themen in verständliche und praxistaugliche Lösungen für Mitarbeitende zu übersetzen
- Sie kennen sich grundsätzlich im Datenschutz aus oder sind gewillt, sich in das Thema zu vertiefen.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und zuverlässig.
- Sie sind äusserst kommunikativ, kooperativ und sicher im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen.
- Sie drücken sich stilsicher in Deutsch aus (schriftlich und mündlich) und verfügen idealerweise über gute Französischkenntnisse.

Das bieten wir Ihnen

- Sinnstiftende Mitgestaltungsmöglichkeit in einer national bedeutenden Organisation
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Persönliches und offenes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Homeoffice bis maximal 50 % der Arbeitszeit möglich
- Unterstützung bei Weiterbildungen

Interessiert? Dann schicken Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an hr@prosenectute.ch.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an:

- Vanessa de Vries, Leiterin Organisationsentwicklung, Strategie und Governance (vanessa.devries@prosenectute.ch, +41 44 283 89 69)
- Claudine Pauchard, Leiterin Human Resources (hr@prosenectute.ch, +41 44 283 89 31)

Wir bitten um Verständnis, dass wir für diese Vakanz keine Angebote oder Bewerbungen von externen Personalvermittlungen berücksichtigen.

Pro Senectute Schweiz
Lavaterstrasse 60 · Postfach · 8027 Zürich · Telefon 044 283 89 89
info@prosenectute.ch · prosenectute.ch
Postkonto 87-500301-3
IBAN: CH91 0900 0000 8750 0301 3