Zum Klienten:
Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:
Dielsdorf (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:
Leitung Stabsstelle Unternehmensentwicklung / Projektmanagement (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:
- Sie unterstützen den CEO und die Geschäftsleitung bei der strategischen Weiterentwicklung und Positionierung des GZD und erarbeiten fundierte Entscheidungsgrundlagen
- Sie koordinieren den Strategieprozess, begleiten die kurz-, mittel- und langfristige Unternehmensplanung und überprüfen regelmässig die Umsetzung der strategischen Ziele
- Sie konzipieren und moderieren Strategie- und Entwicklungsworkshops
- Sie analysieren die Unternehmenskennzahlen und erstellen aussagekräftige Berichte und Reportings für die Geschäftsleitung und den Verwaltungsrat
- Sie beobachten Markt- und Branchentrends in der stationären und ambulanten Langzeitversorgung und entwickeln daraus Konzepte und Handlungsempfehlungen
- Sie verantworten die Weiterentwicklung eines professionellen Projektmanagements, leiten strategische Projekte und begleiten bereichsübergreifende Veränderungsprozesse
- Sie analysieren die Bedürfnisse wichtiger Anspruchsgruppen und unterstützen die Pflege und Weiterentwicklung der Beziehungen, insbesondere zu unseren Verbandsgemeinden
- Sie führen, fördern und entwickeln die Ihnen unterstellten Mitarbeitenden

Was Sie ausmacht:
- Hochschulabschluss in Betriebsökonomie, Wirtschaftswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Unternehmensentwicklung, Strategiearbeit oder einer vergleichbaren Funktion
- Weiterbildung im Projektmanagement sowie mehrjährige Erfahrung in der Leitung und Umsetzung anspruchsvoller Projekte, vorzugsweise im Gesundheitswesen oder im öffentlich-rechtlichen Umfeld
- Ausgeprägtes strategisches und unternehmerisches Denken, analytische Fähigkeiten sowie ein gutes Verständnis für komplexe organisatorische und politische Zusammenhänge
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz, Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, unterschiedliche Anspruchsgruppen für gemeinsame Ziele zu gewinnen
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich und adressatengerecht aufzubereiten
- Sicheres Auftreten, Eigeninitiative und Freude daran, Veränderungen anzustossen und die Weiterentwicklung unserer Organisation aktiv mitzugestalten

Was diese Stelle ausmacht:
- Flexible Arbeitszeitmodelle

- Möglichkeit für Homeoffice
- Unterstützung bei der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Mindestens fünf Wochen Ferien
- Vergünstigtes Personalrestaurant
- Kostenlose Parkplätze
- Attraktive Mitarbeiterrabatte