

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:

Windisch (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

Process Owner Betrieb Weiterbildung (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortung für die Harmonisierung der Admin- und Support-Prozesse in der Weiterbildung bei uns
- Administrations- und Supportprozesse der Weiterbildung analysieren, modellieren, harmonisieren, optimieren und kontinuierlich weiterentwickeln
- An der Weiterentwicklung der Prozessstrategie mitwirken und strategische Zielsetzungen in eine priorisierte Roadmap für den Betrieb Weiterbildung überführen
- Anforderungen unterschiedlicher Stakeholder aufnehmen, strukturieren und in fachlich klare Anforderungen übersetzen
- Innovative Lösungen analysieren und modellieren, in enger Zusammenarbeit mit dem Business und der IT
- Prozesse und Entscheidungsgrundlagen nachvollziehbar dokumentieren und die dezentralen Prozessverantwortlichen durch Information, Austausch und Schulungen bei der Einführung neuer Prozesse unterstützen
- Die Einführung harmonisierter Prozesse gemeinsam mit den Hochschulen, der Corporate IT und den beteiligten Services planen, koordinieren und begleiten sowie deren Umsetzung und Wirksamkeit nachverfolgen
- Die Prozessperspektive und die abgestimmten fachlichen Anforderungen in relevanten Gremien, Projekten und Vorhaben der Weiterbildung vertreten

Was Sie ausmacht:

- Hochschulabschluss oder gleichwertige Qualifikation, idealerweise mit Weiterbildung in Prozess-, Projekt- oder Changemanagement
- Berufserfahrung und qualifizierte Expertise im Bereich Prozess- und Changemanagement in Expertenorganisationen sowie im Management komplexer Projekte
- Erfahrung in Business-Analyse und Anforderungsmanagement
- Methodenkenntnisse in Prozessanalyse und Prozessmodellierung
- Hohe Affinität für IT-Systeme und Applikationslandschaften
- Konzeptionelle Fähigkeiten sowie eine analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeit
- Lösungsorientierung, Kritikfähigkeit, Entscheidungsstärke und gute Zuhörerqualität
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse der schweizerischen Hochschullandschaft, der Weiter- oder Erwachsenenbildung sowie Erfahrung mit Administrations- und Supportprozessen der Hochschulweiterbildung von Vorteil
- Teamplayer mit gewinnendem Auftreten und hohem Qualitätsbewusstsein

Was diese Stelle ausmacht:

- Breites Hochschulsportangebot
- Kulturprogramm mit Vorträgen, Konzerten, Theater und Filmen
- Gelebte Praxis der Lohnleichheit von Frau und Mann
- Jahresarbeitszeit (42 Stunden/Woche) mit Option auf Teilzeit und Homeoffice
- Vielfältiges internes und externes Weiterbildungsangebot