

Projektkoordination Service 80 - 90 %

Uetendorf/BE

ab sofort oder nach Vereinbarung

Wenn ein Archiv unter Wasser steht, klingelt bei uns das Telefon.

docuSAVE rettet Dokumente und Kulturgut, wenn Wasser, Feuer oder Schimmelpilz sie beschädigt haben. Unsere Kundschaft sind Archive, Gemeinden, Museen, Versicherungen und Unternehmen in der Deutsch- und Westschweiz.

Die Rolle.

Bei Ihnen kommt die Meldung an. Am Telefon ist ein Gemeindeschreiber, dessen Archivraum seit dem Wochenende unter Wasser steht. Er ist aufgewühlt und weiss nicht, was jetzt zu tun ist.

Sie hören zu und holen ab, was zählt. Sie informieren, was in den nächsten Stunden getan und was besser gelassen werden soll. Sie nehmen der Situation die Panik.

Danach bleiben Sie dran. Sie verschaffen sich ein Bild der Lage, ohne je dort gewesen zu sein. Sie holen die richtigen Leute im Haus dazu und legen gemeinsam fest, wie wir vorgehen. Sie begleiten den Fall bis zum Abschluss durch alle Prozesse der Bearbeitung und halten auch den Kontakt zum Kunden. Wenn unterwegs etwas anders kommt als gedacht, sind Sie die Person, die es merkt, klärt und die notwendigen Massnahmen trifft oder die dafür zuständigen Personen involviert.

Von der ersten Meldung bis zum Schluss dieselbe Ansprechperson – das ist der Grund, weshalb unsere Kundschaft wiederkommt.

Ihr Alltag.

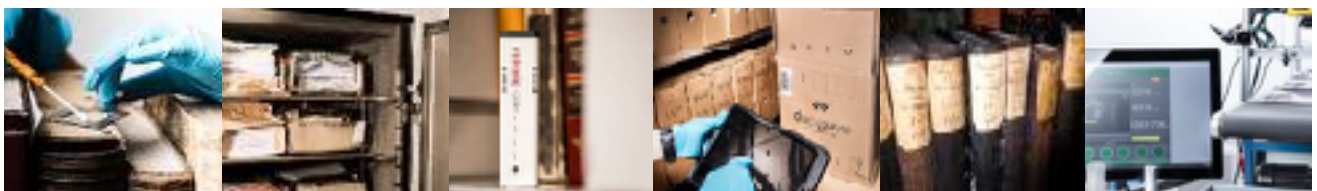
- Anfragen annehmen, auf Deutsch, Französisch, Englisch
- Zuhören, nachfragen, einordnen, erklären
- Menschen begleiten, die gerade etwas verloren haben
- Den Fall aufsetzen und die Beteiligten im Haus und im Feld zusammenbringen
- Bearbeitungsvorgehen zusammen mit den dafür verantwortlichen Personen festlegen und der Kundschaft mit Berichten und Angeboten kommunizieren
- Nutzen der vorhandenen Tools und Systeme zum Dokumentieren, Kommunizieren, Prüfen und Bearbeiten
- Dranbleiben, bis Termin, Menge und Qualität stimmen
- Merken, wenn es klemmt, und dafür sorgen, dass es nicht liegenbleibt
- Strukturierter und präziser Projektabschluss – sowohl gegenüber der Kundschaft als auch in den internen Abläufen

Was Sie mitbringen.

Sprache. Deutsch stilsicher und präzise. Das ist bei uns die wichtigste Anforderung, nicht eine Formalität: Unsere Briefe und Berichte haben einen klaren Ton und eine erkennbare Absicht. Französisch und Englisch mindestens B2, auch am Telefon.

Freude daran, mit dem zu arbeiten, was da ist. Für fast jede Situation haben wir Vorlagen und Abläufe, die sich bewährt haben. Wir suchen jemanden, der damit arbeitet und das Gespräch sucht, wenn etwas nicht passt, statt eigene Wege zu erfinden.

Ruhe. Wer bei uns anruft, hat oft gerade Firmen- oder Familiengeschichte verloren. Sie bleiben strukturiert und handlungsfähig, wenn die Gegenseite es nicht ist.



Hohe Belastbarkeit. Unterschiedliche Arbeitsbelastungen sind in einem Notfallunternehmen an der Tagesordnung. Auch bei hoher Frequenz können Sie die Strukturen einhalten und behalten die Übersicht über die von Ihnen betreuten Kundenprojekte. Unerwartetes finden Sie interessant, nicht belastend.

Prozessstreue. Sie arbeiten strukturiert und exakt.

Betriebswirtschaftliches Verständnis. Sie erkennen die betriebswirtschaftlichen Aspekte und Auswirkungen und wollen mit Ihrer Arbeit zum wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens beitragen. Sie erkennen, dass die privatwirtschaftlichen Bedingungen eines Unternehmens eine stringente Bearbeitung während der gesamten Prozesse erfordern.

Grundlage. Kaufmännische Grundausbildung oder eine Ausbildung im Archiv-, Bibliotheks- oder Museumsbereich, dazu einige Jahre Erfahrung in einer Funktion, in der viel gleichzeitig zusammenlief. Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Diskretion und ein einwandfreier Leumund, denn Sie haben Zugang zu vertraulichen Unterlagen.

Was Sie nicht mitbringen müssen. Fachwissen über Schadensbilder, Materialien oder unsere Verfahren. Das bringt niemand mit. Wir rechnen mit rund zwei Jahren, bis diese Rolle vollständig getragen wird, und begleiten Sie in dieser Zeit Schritt für Schritt.

Was wir bieten.

- Eine Arbeit, die es in dieser Form in der Schweiz kaum ein zweites Mal gibt
- Kleines Team, kurze Wege, tägliche Absprache im und mit dem Projektleitungsteam
- Klar gezogene Verantwortungskreise, die wir mit den Menschen weiterentwickeln, die da sind
- Ferien, Weiterbildung, Lohnentwicklung nach Einarbeitungsschritten
- Unkompliziertes, respektvolles Miteinander, hoher Qualitäts- und Sicherheitsstandard, nachhaltiges Denken und Handeln

So läuft es ab.

Erstgespräch · schriftliche Arbeitsprobe · ein bis zwei Probetage · Entscheid.

Die Arbeitsprobe ist uns wichtig: Sie zeigt Ihnen, wie wir schreiben, und uns, wie Sie mit Vorgaben arbeiten.

Bewerbung an

Barbara Mordasini Voser

hr@docusave.ch

Vermerk **Projektkoordination Service**

