



Wir suchen für den Standort St. Gallen eine/n

## IT-PROJEKT management OFFICE assistent:in (60 - 100%)

Die Informatikabteilung ist zuständig für die Strategie und den Betrieb der zentralen Informatik. Sie sorgt für leistungsfähige und moderne Informatiklösungen und begleitet die Informatikprojekte der SAK. Das Team Projekt- & Change-Management führt und begleitet die internen und externen Projekte mit Informatikbezug. Es fungiert als Schnittstelle zwischen Business und IT. Die Mitarbeitenden planen, koordinieren und begleiten Projekte und Änderungsanträge, optimieren Prozesse und evaluieren Applikationen zur Definition von Handlungsempfehlungen. Als IT-Projekt Management Office Assistent fungierst du als «rechte Hand» des IT-Projektleiters. Du hältst ihm den Rücken frei, indem Du Dich um operative und administrative Themen des Projekt Backoffice kümmerst. Diese Stelle ist auch als Praktikum geeignet.

### Dein Tätigkeitsgebiet umfasst folgende Hauptaufgaben:

- Unterstützung des Projektmanagements bei administrativen und operativen Tätigkeiten
- Verantwortung für die Vor- und Nachbereitung von Meetings, Workshops, etc.
- Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Führen und Kontrolle von Pendenzenlisten
- Dokumentpflege, Datenverwaltung und Datenablage im MS-Teams

### Du bringst folgende Eigenschaften mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder laufendes/abgeschlossenes Studium
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office
- selbständige, initiative sowie flexible Persönlichkeit
- Organisationstalent sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Die Position ist bis Ende April 2024 befristet. Aufgrund der Wachstumsstrategie der SAK streben wir jedoch eine Weiterbeschäftigung an, wobei sich das Einsatzgebiet ab Mai 2024 verändern kann.

Wir bieten Dir eine herausfordernde Aufgabe in einem zukunftsorientierten Umfeld mit entsprechender Verantwortung und Kompetenz, interessanten Anstellungsbedingungen sowie Entwicklungspotenzial.

### Interessiert?

Weitere Auskünfte erteilt gerne: Carsten Sacher, Leiter Projekt- & Change-Management 071 229 52 28.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung im PDF-Format per Mail an [personaldienst@sak.ch](mailto:personaldienst@sak.ch).

## ÜBER DIE SAK

Unsere Geschäftsfelder umfassen Stromerzeugung, Strom- und Wärmelieferung, ein modernes Glasfasernetz und leistungsfähige Internet-, Telefon-, TV- und Mobile-Dienste sowie die Förderung von E-Mobilität und erneuerbare Energielösungen, wie Photovoltaikanlagen und Wärmepumpen. Mit rund 400 Mitarbeitenden decken wir die ganze Wertschöpfungskette ab: Von der Energiebeschaffung über Planung, Bau, Betrieb sowie Instandhaltung von Netzen und Anlagen bis hin zu Vertrieb und Rechnungsstellung. SAK – alles aus einer Hand.

**ST.GALLISCH-APPENZELISCHE KRAFTWERKE AG**

Vadianstrasse 50 | P.F. 2041 | CH-9001 St.Gallen | T +41 71 229 51 51 | info@sak.ch | sak.ch