

Die SVA St.Gallen erbringt umfassende Dienstleistungen für rund 350 000 Kundinnen und Kunden im ganzen Kanton St.Gallen. Über 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren sich jeden Tag in vielfältigen Aufgaben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in 50% Managementsysteme und Kommunikation

Mit unserem Qualitäts- und Datenschutz-Managementsystem stellen wir den unternehmensweiten Qualitätsansatz sicher und optimieren laufend unsere Geschäfts- und Dienstleistungsprozesse für den hohen Anspruch der Kundenzufriedenheit.

Ihre Aufgaben

- Pflege und Weiterentwicklung der Managementsysteme
- Interne Schulungen in der Anwendung der Managementsystem-Software
- Vorbereiten und durchführen von internen Audits sowie des Auditcontrollings
- Pflege des Intranets und der Unternehmens-Webseite
- Überarbeiten von Präsentationen und Schulungsunterlagen
- Unterstützung bei der Organisation von Events
- Gestaltungs- und Textarbeiten
- Administrative Unterstützung des Abteilungsleiters sowie der Teammitglieder

Unsere ideale Besetzung

- hat eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- verfügt über ausgewiesene Erfahrungen im Qualitätsmanagement.
- hat idealerweise im Qualitätsbereich eine Weiterbildung abgeschlossen.
- wendet MS-Office und Adobe CC professionell an und hat Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen.
- verfügt über sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse.
- ist dienstleistungs- und zielorientiert, kommunikativ sowie belastbar.
- ist initiativ, arbeitet selbständig, ist offen für Neues und kann überzeugen.

Die SVA St.Gallen bietet flexible Arbeitszeiten, einen modernen Arbeitsplatz sowie gute Sozialleistungen.

Bewerben Sie sich [online](#) oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen.

SVA St.Gallen
Marcel Etter
Leiter Human Resources
Brauerstrasse 54
9016 St.Gallen

Tel. 071 282 67 26
www.svasg.ch