

ICT- Betriebsunterstützung digital Workplace (50%) m/w/d, Bern

Für unseren Kunden aus der Versicherungsbranche in Bern, suchen wir **ab Januar 2027** eine motivierte und aufgeschlossene Fachperson als **ICT Betriebsunterstützung Digital Workplace (50%)**.

In dieser vielseitigen Funktion bist du die zentrale Schnittstelle zwischen Anwendern, IT-Support, Engineering und externen Partnern und trägst wesentlich zu einem stabilen Betrieb sowie zur erfolgreichen Umsetzung von Rollout- und Lifecycle-Aktivitäten im Workplace Umfeld bei.

Deine Aufgaben:

- * Sicherstellung des **2nd Level Supports** für den Digital Workplace und Bearbeitung eingehender Tickets
- * Unterstützung von Mitarbeitenden während laufender Rollout-Phasen als kompetente Ansprechperson
- * Mitarbeit bei Rollouts und Unterstützung der erweiterten IT-Lounge
- * Planung, Koordination und Nachverfolgung von **Lifecycle- und Rollout-Aktivitäten**
- * Schnittstelle zwischen Workplace-Betrieb, Engineering und Service Desk
- * Unterstützung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) durch die Aufnahme und Weitergabe von Optimierungspotenzialen
- * Koordination von Aufgaben und Abstimmungen mit externen IT-Partnern
- * Proaktive Kommunikation mit internen Stakeholdern sowie Unterstützung bei organisatorischen und betrieblichen Themen

Dein Profil:

Job Profil

-  IT - IT Infrastructure & Operations
-  Bern
-  Contracting
-  Vollzeit
-  01.01.2027 - 31.12.2027
-  Rollout, 2nd Level Support

Job Benefits

-  Du-Kultur
-  Flache Hierarchien
-  Gute ÖV Anbindung
-  Home Office Möglichkeit
-  Kantine
-  Moderner Arbeitsplatz
-  Work-Life Balance
-  Zentrale Lage



Klingt interessant?

Dominic Saxer
Senior Talent Acquisition Consultant
+41 61 638 38 46
dominic.saxer@coop.ch

- * Erfahrung im **Workplace Support**, IT-Support oder einer vergleichbaren Funktion
- * Abgeschlossene technische Ausbildung im Informatik-Umfeld oder entsprechende Praxiserfahrung
- * Gutes technisches Verständnis für moderne Workplace-Umgebungen
- * Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- * Organisierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- * Erfahrung in der Koordination von Aufgaben und Prozessen von Vorteil
- * Sehr gute **Deutsch**- sowie gute **Französischkenntnisse**

Das klingt nach einer spannenden Position?

Dann freuen wir uns über vollständige Bewerbungsunterlagen per Onlineformular.

Bei Bewerbungen per E-Mail erklärt sich der Sender respektive die Senderin damit einverstanden, dass die übermittelten Daten unter Berücksichtigung unserer Datenschutzrichtlinie verwendet werden.

Weitere offene Stellen gibt es hier: coopers.ch