



Web-Manager*in Intranet, Kommunikation EDA

60% / Bern

Als Web-Manager*in Intranet sind Sie für die Intranet-Applikation EDA und deren Erfolg verantwortlich. In dieser Funktion gestalten und entwickeln Sie das Intranet bedürfnisgerecht sowie benutzerfreundlich weiter und tragen zu einer interaktiven Web-Kommunikation bei. Sie nehmen eine unterstützende Rolle im Bereich Online-Kommunikation ein und garantieren eine rasche, kompetente Bearbeitung und helfen den Anwendenden des Intranets EDA im Umgang mit SharePoint 2016.

Ihre Aufgaben

- Anforderungs- und Bedürfnisanalyse: Beratung der EDA-Mitarbeitenden bzw. der Stakeholder mit dem Ziel, die vorhandenen Instrumente und Plattformen (intern und extern) zu optimieren, d.h. bedürfnisgerechter und benutzerfreundlicher zu gestalten.
- Verantwortung für und Erstellung der Release-Planung sowie für Weiterentwicklungs-/Change Projekte in Abstimmung mit den Lieferanten, mit EDA-IT und mit den Kunden, inkl. Budget-Verantwortung.
- Unterstützung bei der Koordination von Anfragen und Anliegen mit Spezialisten in den Bereichen Web-Plattformen, IT, Redaktion und allenfalls weiteren Fachbereichen.
- Koordinative Aufgaben im Bereich interne Online-Kommunikation zwischen Fachbereichen.
- Schulung und Befähigung unserer Stakeholder in der zweckdienlichen Nutzung der Kommunikations- und Kollaborationsplattformen, inkl. Erstellung von Anleitungen.
- Konzipieren von Möglichkeiten zur interaktiven Web-Kommunikation, dem Wissensaustausch und der virtuellen Zusammenarbeit der im Team Kanäle eingesetzten Plattformen.
- Beraten, unterstützen und schulen der Stakeholder im EDA in der zweckdienlichen Nutzung der Kommunikations- und Kollaborationsplattformen.

Ihr Profil

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in den Gebieten Wirtschaftsinformatik oder Kommunikationsmanagement oder vergleichbar.
- Administratoren- und/oder Anwender-Kenntnisse von Microsoft SharePoint 2016.
- Erfahrung im und Interesse am Bereich der digitalen Zusammenarbeit (e-Collaboration) und sehr gute Kenntnisse von Microsoft SharePoint.
- Solides Verständnis für HTML und CSS von Vorteil.
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in Projekten, Know-how bei Requirements-Engineering von Vorteil.
- Selbständige Arbeitsweise, Verantwortung übernehmen, gute und verlässliche Arbeitsorganisation sowie Entscheidungsfreude.
- Schnelle Auffassungsgabe, vernetztes Denken.
- Freude am Kontakt mit Stakeholdern und gutes Auftreten.
- Sehr grosse Dienstleistungsorientierung und hohes Qualitätsdenken.
- Interesse an der schweizerischen Aussenpolitik.
- Gute aktive Sprachkenntnisse in zwei Amtssprachen, Englische Sprachkenntnisse von Vorteil.

Das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) koordiniert und gestaltet im Auftrag des Bundesrats die Schweizer Aussenpolitik, wahrt die Interessen des Landes und fördert Schweizer Werte.

Die Bundesverwaltung achtet die unterschiedlichen Bedürfnisse und Lebenserfahrungen ihrer Mitarbeitenden und fördert deren Vielfalt. Gleichbehandlung geniesst höchste Priorität.

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 46514

Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Frau Sarah Sciacoviello, Chefin Team Kanäle, Tel. 058 462 23 43, gerne zur Verfügung

Bewerbungsfrist: -
Stellenantritt: ab sofort
Stellenbefristung: keine