



FKS CSSP CSP



per sofort oder nach Vereinbarung



Festanstellung



Arbeitsort
3011 Bern



Pensum
80 - 100 %



Deutsche oder französische Muttersprache mit guten Kenntnissen der anderen Sprache (Wort und Schrift); Italienisch-Kenntnisse von Vorteil

Leitung Projekte



DEINE AUFGABEN

- Leitung und Management von Projekten primär in den Bereichen Ausbildung, Technik und Organisation
- Leitung und Management von Arbeitsgruppen zur Aktualisierung und Neuerarbeitung von Ausbildungsgrundlagen (Reglemente, Handbücher), fachtechnischen Unterlagen, etc.
- Führen des FKS Projektportfolios und Erstellen einer Mehrjahresplanung
- Verantwortung der Projektressourcen (Personal, Hilfsmittel und Finanzen)
- Sicherstellung eines proaktiven Kommunikations- und Risikomanagements über den gesamten Projektzyklus inklusive Berichterstattung
- Aktive Mitarbeit in der Fachkommission Technik der FKS
- Verantwortung für die Zertifizierungsstelle des FKS Quality Labels
- Führung der Stelle Assistenz Projekte

DAS ERWARTET DICH

- Selbstständiges Mitarbeiten in einem kleinen, mehrsprachigen Team auf dem Generalsekretariat sowie spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Rahmen von Projektteams
- Individuelle Einarbeitung
- Moderne Infrastruktur in einem repräsentativen Arbeitsumfeld
- Jahresarbeitszeit und diverse Benefits

ÜBER UNS

Die Feuerwehr Koordination Schweiz (FKS) vertritt alle 26 Kantone sowie das Fürstentum Liechtenstein in nationalen Feuerwehrfragen gegenüber von Bundesstellen und anderen Organisationen und koordiniert politische, organisatorische und finanzielle Angelegenheiten im gesamtschweizerischen Interesse. Das Projektwesen ist innerhalb der FKS für die Planung und Umsetzung von Projekten aller Art zuständig.

DEIN PROFIL

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung im Bereich Projektleitung
- Mehrjährige Erfahrung im Projektmanagement, idealerweise in den Bereichen Ausbildung, Technik oder Organisation
- Vertiefte Feuerwehrkenntnisse, vorzugsweise als Offizier oder Instruktor
- Adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohe IT-Affinität mit sehr guten Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Strukturierte, zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kundenorientiertes Auftreten, Anpassungsfähigkeit und Freude an der Arbeit in unterschiedlichen Teams

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann bewirb Dich jetzt mit einer vollständigen Bewerbung inklusive Arbeitszeugnisse, Diplome, Motivationsschreiben und Foto online über [Jobs.ch](https://www.jobs.ch) oder per E-Mail an jobs@feukos.ch.

Nähere Auskünfte erteilt Dir die Generalsekretärin, Petra Prévôt (031 505 11 22) oder die Leiterin zentrale Dienste, Tamara Sigrist (031 505 11 23).