

Die **ProPublic Vorsorge Genossenschaft** ist eine selbständige, genossenschaftlich organisierte Vorsorgeeinrichtung mit Sitz in Gossau SG. Wir betreuen aktuell rund 11'500 Versicherte und 220 Arbeitgebende.

Zur Verstärkung unseres siebenköpfigen Teams schaffen wir eine neue **Schlüsselposition - per sofort** oder nach Vereinbarung als

Business Manager/in & Stv. Geschäftsführer/in (80% - 100%)

Mitgestalten, Verantwortung übernehmen und gemeinsam etwas bewegen

In dieser Funktion arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführerin zusammen, agieren als Sparringpartnerin bzw. Sparringpartner auf Augenhöhe und übernehmen Verantwortung für die Weiterentwicklung unserer Organisation. Sie bringen Ideen ein, treiben Projekte voran, hinterfragen Bestehendes und sorgen dafür, dass gute Lösungen auch umgesetzt werden. Dabei erhalten Sie viel Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, die Zukunft unserer Pensionskasse aktiv mitzuprägen.

Ihre Aufgaben

Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin

- Unterstützung der Geschäftsführerin in strategischen, organisatorischen und operativen Fragestellungen
- Stellvertretung der Geschäftsführerin in definierten Bereichen
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen, Analysen und Konzepten

Projekte und Organisationsentwicklung

- Leitung und Umsetzung von internen Projekten
- Identifikation von Optimierungs- und Digitalisierungspotenzialen
- Analyse und Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen

Organisation und Koordination

- Planung und Organisation von Kunden-, Versicherten- und Brokeranlässen sowie internen Veranstaltungen
- Koordination von Verwaltungsratssitzungen, Delegiertenversammlungen und weiteren Gremien
- Protokollführung bei Verwaltungsrats- und Kommissionssitzungen

Kommunikation und Marketing

- Weiterentwicklung der internen und externen Kommunikation
- Pflege, Aktualisierung und Optimierung von Formularen, Informationsunterlagen und Webseiten-Inhalten
- Mitverantwortung für Markenauftritt, Corporate Identity und Corporate Design

Was Sie mitbringen

- Betriebswirtschaftlicher Hintergrund mit entsprechender Ausbildung oder fundierter Praxiserfahrung in vergleichbaren Aufgaben- und Verantwortungsbereichen
- Berufserfahrung in unterschiedlichen Funktionen oder Aufgabenbereichen, in denen Sie Zusammenhänge erkennen und Ihre unternehmerischen sowie organisatorischen Fähigkeiten weiterentwickeln konnten
- Sie denken vernetzt, organisieren gerne, kommunizieren stufengerecht und gehen Aufgaben selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert an
- Generalistische Persönlichkeit mit Freude an vielseitigen Aufgabenstellungen und der Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Sie bewegen sich souverän in der digitalen Arbeitswelt, nutzen moderne Software- und KI-Lösungen gezielt und finden für jede Herausforderung pragmatische und effiziente Wege. Neue Anwendungen und Technologien eignen Sie sich rasch und selbstständig an.

Was Sie erwartet

- Eine neu geschaffene Schlüsselposition mit grossem Gestaltungsspielraum
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin und Einblick in sämtliche Bereiche der Organisation
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und sichtbare Veränderungen zu bewirken
- Vielfältige Projekte und anspruchsvolle Aufgaben mit strategischen und operativen Komponenten
- Ein engagiertes, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und die Chance, die Rolle entsprechend Ihren Stärken und Interessen mitzugestalten

Sind Sie eine initiative und unternehmerisch denkende Persönlichkeit, die gerne Dinge voranbringt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an jennifer.sutter@pro-public.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Geschäftsführerin, Jennifer Sutter, Tel. +41 71 394 60 07 oder per E-Mail gerne zur Verfügung.