

Beratung + Projektleitung

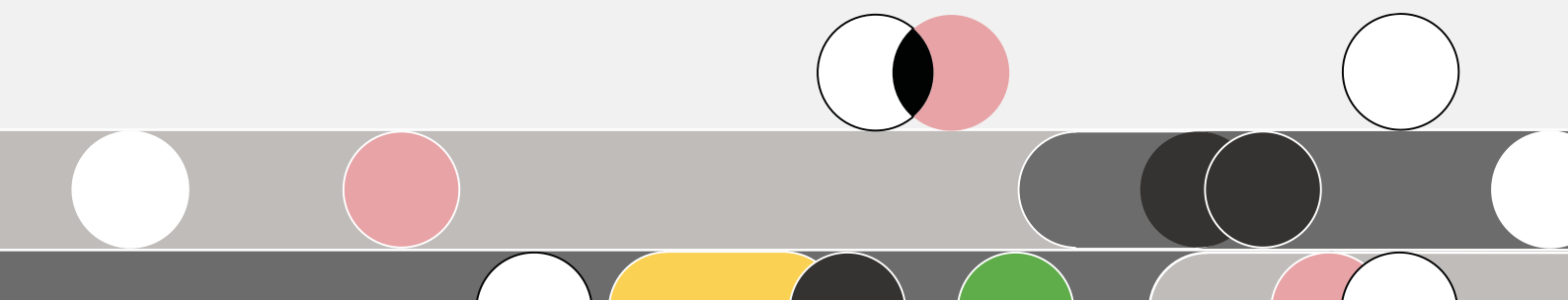
Records & Information Management

60-100% unbefristet,
Frauenfeld und/oder remote

Als Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen begleiten wir öffentliche Verwaltungen und Unternehmen zu Themen des Information Management. Wir sind klar, menschlich, verbindlich – und wir lieben, was wir tun. Wir denken digital, handeln pragmatisch und leben Teamgeist. Bei uns zählt nicht nur, was du kannst, sondern vor allem, was Du neu dazulernen bereit bist. Wir suchen keine Einzelkämpfer:innen, sondern Mitdenker:innen. Wir beweisen Drehmoment, wenn´s drauf ankommt, wodurch wir viel fordern und gleichzeitig viel bieten.

● Was dich bei uns erwartet

Als Berater:in und Projektleiter:in Records & Information Management wirst Du Teil eines interdisziplinären Teams, das Organisationen nicht nur bei der Ordnung und Strukturierung von Informationen unterstützt, sondern Wissen zugänglich macht, Prozesse digitalisiert und tragfähige Entscheidungsgrundlagen schafft. Du begleitest Kundenprojekte rund um digitale Aktenführung, GEVER, Registraturpläne / Ordnungssysteme, Information Management und Archivierung und hilfst mit, komplexe Anforderungen in praxistaugliche Lösungen zu übersetzen. Gleichzeitig denken wir diese Themen konsequent weiter: Künstliche Intelligenz, Knowledge Management, Datenontologien und Datensemantik eröffnen neue Möglichkeiten, Informationen besser zu verstehen, zu vernetzen und nutzbar zu machen. Du wirkst mit daran, diese Perspektiven fachlich einzuordnen und für unsere Kund:innen in konkrete, umsetzbare Ansätze zu übersetzen.

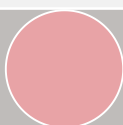
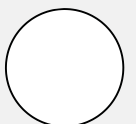
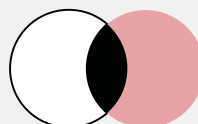


● Dein Wirkungsfeld

- Du berätst und begleitest Organisationen im Public Sector bei der Weiterentwicklung ihres Records- und Information Managements. Im Zentrum stehen Fragen rund um digitale Aktenführung, GEVER, Lifecycle- und Accessmanagement und den praxistauglichen Einsatz von GEVER-Systemen, Microsoft 365 und Alternativen.
- Du leitest Kundenprojekte von der Analyse bis zur Umsetzung und sorgst dafür, dass fachliche Anforderungen, organisatorische Rahmenbedingungen und technische Möglichkeiten sinnvoll zusammenkommen. Dabei arbeitest Du eng mit Kund:innen, internen Spezialist:innen und Projektteams zusammen.
- Du entwickelst strukturierte Konzepte, Entscheidungsgrundlagen und Umsetzungsvorschläge. Du ordnest komplexe Themen verständlich ein und leitest daraus konkrete nächste Schritte ab.
- Du bringst Dich aktiv in die Weiterentwicklung unseres Beratungsangebots ein – insbesondere an der Schnittstelle von Information Governance, Informationsarchitekturen, digitalen Plattformen und KI-Readiness.
- Dein Drehmoment entfaltet Du in Frauenfeld, remote und je nach Projekt vor Ort bei unseren Kund:innen in der Schweiz.

● Was du mitbringst

- Du hast Erfahrung in Beratung, Projektleitung oder fachlicher Verantwortung im Umfeld von Records und Information Management, digitaler Aktenführung, GEVER, Archivierung oder verwandten Themen.
- Du hast bereits bei der Erarbeitung von Registraturplänen bzw. Ordnungssystemen mitgewirkt oder Organisationen bei deren Weiterentwicklung begleitet.
- Du verstehst die Anforderungen öffentlicher Verwaltungen und kannst zwischen Fachbereich, Organisation und Technologie übersetzen.
- Du arbeitest gerne konzeptionell und gleichzeitig umsetzungsnah. Du kannst Workshops und Schulungen vorbereiten und moderieren, Ergebnisse verdichten, Entscheidungsgrundlagen erstellen und Projekte verbindlich vorantreiben.
- Du interessierst Dich für semantische Datenmodelle, Knowledge Graphen, Ontologien, RDF-basierten Datenstrukturen und der Verknüpfung heterogener Informationsbestände.
- Du bringst ein gutes Verständnis für digitale Arbeitsweisen mit – idealerweise mit Bezug zu Digitalisierung, Informationssicherheit oder Daten- und Dokumentenmanagement.
- Du trittst sicher auf, kommunizierst klar und schreibst stilsicher auf Deutsch. Französisch und Englisch sind von Vorteil.



● Als KMU bieten wir dir

- Individuelle und familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit flexiblen Urlaubsregelungen
- Herausragende, offene Firmenkultur, in der Werte gelebt und nicht nur niedergeschrieben werden;
- Ein Arbeitsumfeld mit starkem Teamgeist, das gleichzeitig individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten bietet;
- Flache Hierarchien mit grosser Nähe zur Unternehmensführung und somit vielfältige Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen.

● Deine Bewerbung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit dem Vermerk «Beratung und Projektleitung Records & Information Management» an careers@gbl-gubler.ch. Für Fragen steht dir Lorenz zur Verfügung: l.theilkaes@gbl-gubler.ch

