

Lienhardt & Partner Privatbank Zürich AG besteht seit 1868 als eigenständige und unabhängige Bank an zentraler Lage beim Bellevue. Wir betreuen sowohl anspruchsvolle Schweizer Privatkunden als auch institutionelle Investoren in den Bereichen Private Banking, Immobilien und Vorsorge.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Microsoft 365 Solution Specialist – Modern Workplace, AI & IT Support (Daily Business & Projekte) (100%)

Die Aufgabe

Die Rolle bietet bewusst Flexibilität im Aufgabenspektrum – operatives Daily Business und projektbezogene Tätigkeiten sind dabei gleichermassen zentral.

IT-Operation (M365)

- Verantwortung für die Weiterentwicklung und den Betrieb der Microsoft 365-Umgebung mit Fokus auf Digital Workplace
- Konzeption, Aufbau und kontinuierliche Weiterentwicklung der SharePoint-Plattform, einschliesslich eines modernen, SharePoint-basierten Intranets
- Definition und Umsetzung von Governance-Richtlinien für Microsoft Teams (z.B. Namenskonventionen, Lifecycle-Management, Berechtigungsstrukturen)
- Entwicklung und Implementierung von Automatisierungslösungen mit Power Automate, Power Apps und Forms
- Beratung, Schulung und Support der Fachbereiche zur effizienten und sicheren Nutzung der M365-Tools
- Weiterentwicklung der unternehmensweiten Collaboration-Strategie sowie Etablierung von Best Practices
- Integration von M365 in bestehende Applikationen und Systemlandschaften
- Betrieb und kontinuierliche Weiterentwicklung von Microsoft Copilot im Unternehmen
- Identifikation und Umsetzung von AI-/Copilot-Use-Cases zur Effizienzsteigerung in den Fachbereichen
- Schulung und Enablement der Mitarbeitenden im effektiven Einsatz von Copilot (z.B. Prompting, Best Practices)

IT-Operation (Allgemein)

- Installation, Wartung und Verwaltung von Arbeitsplatzsystemen inkl. Peripherie, mobilen Geräten und zugehöriger Software
- Bearbeitung von IT-Störungen und Supportanfragen (Hardware, Software, Netzwerk) sowie Unterstützung der Fachbereiche
- Analyse, Eingrenzung und Behebung von Störungen zur Sicherstellung eines stabilen und sicheren IT-Betriebs
- Benutzer- und Berechtigungsverwaltung (z.B. Active Directory, M365) sowie Eskalationsmanagement bei schwerwiegenden Incidents
- Koordination mit externen Dienstleistern, Pflege des IT-Inventars sowie Erstellung von Dokumentationen und Unterstützung bei IT-Beschaffungen

Projektmanagement (Einführungen, Rollouts, Migrationen)

- Planung und Umsetzung kleiner bis mittelgrosser IT-Projekte inkl. Anforderungsanalyse, Projektplanung sowie Koordination interner und externer Projektbeteiligter
- Steuerung und Begleitung von Rollouts (Tests, Dokumentation, Schulungen) sowie Überwachung von Projektfortschritt, Meilensteinen und Budget
- Sicherstellung der nachhaltigen Umsetzung durch Qualitätssicherung, Nachbetreuung (Lessons Learned) sowie enge Zusammenarbeit mit Fachbereichen und IT-Operation

Ihr fachliches Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Informatik oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Microsoft 365 Umfeld (insbesondere SharePoint, Teams, Power Platform) und IT-Support
- Gutes Know-how im Bereich Microsoft Copilot / AI sowie Interesse an der Weiterentwicklung von AI-Lösungen im Unternehmensumfeld
- Praktische Expertise im Management von IT-Projekten (z. B. Software-Rollouts, Migrationen, Systemeinführungen)
- Erfahrung im Requirements Engineering, Solution Design sowie in der Durchführung von Projekten (klassisch und agil) inklusive strukturierter Konzeption und Architekturdokumentation
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse

Ihr persönliches Profil

Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Lösungsorientierung und analytisches Denkvermögen aus und arbeiten selbstständig, strukturiert sowie zuverlässig. Dabei bringen Sie ein hohes Mass an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität mit. Ihre starke Kommunikationsfähigkeit sowie Ihr service- und teamorientiertes Denken und Handeln unterstützen Sie in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen. Auch in anspruchsvollen Situationen behalten Sie den Überblick, setzen klare Prioritäten und bleiben handlungsfähig. Zudem verfügen Sie über die Bereitschaft, sich kontinuierlich weiterzubilden und sich in neue Technologien einzuarbeiten.

Nehmen Sie die Herausforderung an?

Diese abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld wird auch Sie begeistern. Wir bieten ein leistungsorientiertes Umfeld mit einer offenen Unternehmenskultur, die den Beitrag jedes Einzelnen schätzt und belohnt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Herr Soeren Suter freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail. Dossiers von Stellenvermittlern werden nicht berücksichtigt.

Lienhardt & Partner Privatbank Zürich AG
Rämistrasse 23
Postfach
8024 Zürich

www.lienhardt.ch

soeren.suter@lienhardt.ch

Tel. 044 268 61 55