

[GDJOB-12716] Senior Product Owner / Organisator im Team Remote im ART Service Desk / DSO WPS

Beschreibung

Die Digital Solution Workplace ist für die Bereitstellung und Weiterentwicklung des Digital Workplace für die rund 34'000 Mitarbeitenden der SBB verantwortlich. Die DSO Workplace besteht aus zwei Agile Release Trains - dem ART Digital Workplace und dem ART Service Desk. Gemeinsam gestalten wir den modernsten digitalen Arbeitsplatz der Schweiz und ermöglichen damit maximale Produktivität der User sowie grenzenlose und ortsunabhängige Zusammenarbeit. Für den ART Service Desk suchen wir eine junge, motivierte Persönlichkeit, welche Product Owner (w/m/d)-Luft schnuppern möchte und diesen Stage als potenziellen Einstieg in dieses Berufsbild nutzen möchte.

Aufgaben (gemäss Playbook)

- **Führt die Agile Team Members fachlich inhaltlich**, koordiniert und priorisiert die Arbeit des Teams.
- Trägt gemeinsam mit dem Product Manager und Solution Manager die **Verantwortung für das Produkt oder den Service**.
- **Entwickelt Produkt/Service** in enger Zusammenarbeit mit Business Ownern und weiteren Stakeholdern im Business.
- Trägt die Hauptverantwortung für die **Definition, den Aufbau und die Priorisierung des Team Backlogs** und arbeitet mit System Architects (Enablers) sowie anderen Stakeholdern zusammen.
- Nimmt **aktiv an Events/Syncs teil** und unterstützt den Product Manager beim Verfeinern des Backlogs.
- Spielt eine **entscheidende Rolle bei der Vorbereitung und Durchführung** von PI System Demos mit Program Stakeholdern.
- Definiert zusammen mit dem Team **Akzeptanzkriterien und Tests**.
- Hat die Kompetenz, **User Stories** und Iteration Increments zu schreiben, zu **priorisieren und zu akzeptieren**.
- Stellt die **Verfügbarkeit der Produkte** mit entsprechender Priorisierung sicher.
- Koordiniert * **technische, kund:innen- und businessbezogene** Abhängigkeiten mit anderen POs{*}.
- Hilft dem Team bei der Entwicklung von **Team PI Objectives**.
- Gestaltet die **Program Vision und Program Roadmap** mit, setzt diese im Rahmen der eigenen Produkt-Vision und -Strategie um.
- Stellt die **Kommunikation und einen guten Austausch mit weiteren Stakeholdern im Business** sicher.
- Unterstützt die **Umsetzung des Operating Models** der digitalen Zone.
- Lebt die eigene Rolle und fördert den **Dialog zur Stärkung des Rollenverständnisses, des Agile Mindsets sowie der Gemeinsamen Führung**.
- Fördert eine von **Vertrauen und Diversität** geprägte Zusammenbeitskultur, in welcher Entscheidungen innerhalb des Handlungsspielraums selbstverantwortlich getroffen werden und ein konstruktiv-kritischer Dialog geführt wird.
- Beteiligt sich an der strukturellen/kulturellen **Weiterentwicklung der Organisation** im Sinne von Organisationalem Lernen.

Muss-Kriterien

- Fokus **der Rolle liegt auf OPS (Operations)**, speziell in der Sicherstellung des täglichen Betriebs.
- Ausgeprägte Eigenschaften und Erfahrung eines Servant Leaders mit einem lean-agile Mindset und vorleben einer Vorbildfunktion.
- Gewinnende und teamorientierte Persönlichkeit.
- Hervorragende Kommunikations-, Kooperationsfähigkeit und Erfahrung im Stakeholdermanagement.
- Innerer Antrieb zur stetigen Weiterentwicklung, ambitioniert und belastbar.

- **Zentrale News Schnittstelle Fachbereich** von/zu SED für alle Veränderungen: Betriebliche News und Roadmap erfassen und inkl. Aktualisierung bzw. Archivierung (SOW), tägliche News mit den wichtigsten News erstellen, wöchentliche Zusammenfassung der wichtigsten Aktivitäten posten, Monatsrückblick verfassen.
- **Complaint Management**, Überprüfen Backlog, Überprüfen Statistik, Unterstützung/Übernahme bei schwierigen Fällen.
- **Reporting** durch tägliche Statistik der Betriebslage
- Ergründen von fehlendem Wissen ggf. USM unterstützen oder Wissen aufarbeiten lassen.
- **Incident Controlling**, täglich IC Dashboard kontrollieren und ggf. Reminder versenden oder Tickets eskalieren
- **Tickets mit besonderen Herausforderungen** bearbeiten, gemeldete Tickets analysieren und weiterleiten bzw. bearbeiten
- Erstellung einer **täglichen KAPA-Planung** zusammen mit TK bez. Erfassung der täglichen An-/Abwesenheitsliste (effective/planned)
- Teilnahme am Problem Management Weekly (Moderation in Rotation)
- Bereitschaft für Teilnahme am [Kontrollturm SBB](#) und Mitarbeit an dessen Organisation und punktuelle Arbeit an Prozessverbesserungen im Betrieb.
- Sprache: Deutsch fließend in Wort und Schrift / Englisch gute Kenntnisse (für das Verständnis der entsprechenden Fachliteratur)

Soll-Kriterien

- **Grundkenntnisse in:** ITIL oder anderen IT-Service-Management-Frameworks.
- **Reporting:** Erfahrung in Statistik, Reporting-Werkzeugen und Data Science.

Einsatz

- **Zeitraum:** 01.01.2026 bis 31.12.2026 (mit Option auf Verlängerung)
- **Pensum:** 80-100%
- **Arbeitsort:** Bern Wankdorf, Work Anywhere im Rahmen der Weisung «Telearbeit» des Konzerns.

Delivery Model

Personalverleih

Sourcing Manager:in

Furrer Roger