



Stellenausschreibung Nr. 1-03-2022

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Prozessmanager*in (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (39,5 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Aufbau und Weiterentwicklung eines Prozessmanagements,
- aktive Mitarbeit an der Zieldefinition, Konzepterstellung, Erstellung und Weiterentwicklung von Prozesshandbüchern sowie Implementierung des Prozessmanagements,
- verantwortlich für die Umsetzung des Prozessmanagements,
- Prozesserhebung, -analyse, -modellierung und -visualisierung,
- Koordinierung und Klärung offener Fragen mit den Beteiligten und Vorbereitung der Prozesse für die Digitalisierung,
- Funktion als Schnittstelle zwischen Fachbereich und Applikationsmanager*in,
- Begleitung von Umsetzungsprojekten und Unterstützung bei der Gestaltung konkreter Veränderungsprozesse, insbesondere im Zusammenhang mit der Digitalisierung der Verwaltung.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik, Personal- und Organisationsmanagement, Betriebswirtschaft oder in einer Studienrichtung mit Schwerpunkt Organisationsmanagement
oder
Qualifizierung zum Verwaltungsfachwirt
oder
alternativer Berufsabschluss mit einschlägiger Berufserfahrung,
- Kenntnisse und Erfahrungen im Prozess-, Projekt- und Changemanagement,
- Präsentations- und Moderationsfähigkeit,
- IT-Affinität,
- Berufserfahrung in einer Verwaltung mit Querschnittsaufgaben sowie Kenntnisse entsprechender Strukturen und Abläufe sind von Vorteil.

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- hohe Eigenmotivation und Lernbereitschaft,
- Fähigkeit zu analytischem und konzeptionellem sowie vernetztem und fachübergreifendem Denken und Handeln,
- ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung,
- Begeisterungsfähigkeit und Kreativität,
- Offenheit gegenüber modernen Arbeitsweisen und Veränderungsprozessen,
- strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- hohe Kommunikationskompetenz,
- Kooperations- und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- herausfordernde und gestaltende Aufgaben sowie eine aktive Rolle im Digitalisierungsprozess der Verwaltung,
- eine Vergütung im Rahmen der nach dem TVöD-V zur Verfügung stehenden Möglichkeiten und unter Berücksichtigung der vorhandenen persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- flexible Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- vielfältige Angebote an gesundheitsfördernden Maßnahmen,
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 11.03.2022 ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die gesamte Bewerbung in **einer PDF-Datei** zusammenzufassen ist. Die Dateigröße darf 15 Mbyte nicht überschreiten.

Bitte geben Sie die **Bearbeitungsnummer 1-03-2022** als **Betreff** an, sodass Ihre E-Mail zugeordnet werden kann.

Nicht eindeutig als Bewerbung identifizierbare E-Mails ohne Bearbeitungsnummer oder mit Anhängen anderen Formats können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und bearbeitet werden.

Hinweis: Benachrichtigungen können sich eventuell auch in Ihrem Spam-Ordner (o. ä.) befinden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihr Ansprechpartner ist:

- Herr Thomas Kühn als Erster Beigeordneter und Fachbereichsleiter Zentrale Angelegenheiten unter (03364) 566-309.

F. B a l z e r
Bürgermeister

Eisenhüttenstadt, 23.02.2022