



# Stellenausschreibung

## Sachbearbeiter/in Prozess- und Organisationsmanagement (m/w/d)

**Nummer der Stellenausschreibung:** 1-06-2026

**Fachbereich/Einsatz:** Bereich Organisation

**Anstellungsart:** unbefristet, Vollzeit (39h/ Woche)

**Beginn:** frühestmöglich

**Bewerbungsschluss:** 17.05.2026

Sicher.  
Flexibel.  
Regional.

Stadt Eisenhüttenstadt.

### Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD-VKA, Entgeltgruppe 09b bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen
- betriebliche Zusatzversorgung
- jährliche Sonderzahlung
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung
- flexible Arbeitszeit
- gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen
- Inanspruchnahme von Fahrradleasing
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen

### Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Mitwirkung beim Aufbau und der 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

- Begleitung von Umsetzungsprojekten und Unterstützung bei der Gestaltung konkreter Veränderungsprozesse, insbesondere im Zusammenhang mit der Digitalisierung der Verwaltung,
- Bewerten von Stellen für Beamte und tariflich Beschäftigte unter Beachtung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- Unterstützen der Führungskräfte bei der Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Stellenbeschreibungen
- Prüfen eingereicherter Stellenbeschreibungen hinsichtlich Aufgabenzuordnung, Aufgabenverteilung, Aufgabenabgrenzung, übertragener Befugnisse, notwendiger Qualifikationen u.a.

**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 alternative Berufsausbildung ab Niveaustufe 6 (DQR-Niveaus) mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Prozessmanagement und Organisation
- Kenntnisse und Erfahrungen im Prozess-, Projekt- und Changemanagement
- Berufserfahrung in einer Verwaltung mit Querschnittsaufgaben sowie Kenntnisse entsprechender Strukturen und Abläufe
- Präsentations- und Moderationsfähigkeit
- IT-Affinität
- fundierte Kenntnisse im Tarif-, Arbeits- und Dienstrecht, insbesondere im Eingruppierungsrecht
- Kenntnisse von Organisationstechniken und -methoden
- sichere Anwendung von Gesetzen, Kommentaren und Rechtsprechungen
- Grundkenntnisse im Personalmanagement

**Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:**

- Fähigkeit zu analytischem und konzeptionellem sowie vernetztem und fachübergreifendem Denken und Handeln
- hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Begeisterungsfähigkeit und Kreativität
- Offenheit gegenüber modernen Arbeitsweisen und Veränderungsprozessen
- hohe Eigeninitiative sowie Leistungs- und Lernbereitschaft
- Überzeugungskraft und Durchsetzungsfähigkeit
- Verlässlichkeit und Loyalität
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise

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

[bewerbung@eisenhuettenstadt.de](mailto:bewerbung@eisenhuettenstadt.de)

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet.

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

**Ihre Ansprechpartner sind:**

- Frau Helen Feichtinger als Fachbereichsleiterin für fachliche Fragen unter (03364) 566 304,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

Feichtinger  
Erste Beigeordnete

Eisenhüttenstadt, 21.04.2026