

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Organisation und Digitalisierung/KSI im Amt Zentrale Verwaltungssteuerung einen

Sachbearbeiter Digitalisierung (m/w/d) in Teilzeit

Die Stelle ist für zwei Jahre befristet in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Koordination und Unterstützung bei der Planung und Steuerung von Verwaltungsprozessen im Bereich Digitalisierung,
- Planung, Durchführung und Optimierung von Digitalisierungsmaßnahmen insbesondere zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes,
- Koordinierung der Fachadministration von eingesetzten Verfahren, insbesondere Fachadministration eines Dokumentenmanagementsystems (DMS),
- Konzeptionieren neuer sowie Fortentwickeln bestehender Methoden zur digitalen Zeiterfassung (LOGA),
- Erstellen von Schriftstücken im verwaltungsrechtlichen Verfahren.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Angestelltenprüfung II, abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder Weiterbildung Digitalisierungsmanager/-in (IHK),
- fundierte Kenntnisse im Bereich Digitalisierung und Geschäftsprozessmanagement,
- Erfahrung in der Implementierung und Betreuung von Dokumentenmanagementsystemen und anderen verwaltungsweiten IT-Verfahren,
- Kenntnisse im Bereich des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und dessen Anforderungen,
- Fähigkeit zur Analyse komplexer Prozesse und Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen,
- zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten,
- Problemlösungsfähigkeit und Innovationskompetenz,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9c TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 39-26 bis spätestens 13.04.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

