

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

Sachbearbeiter (m/w/d) als Digitalisierungsbeauftragte/n

Die Stelle ist befristet für ein Jahr in Vollzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung in Teilzeit grundsätzlich möglich.

Aufgabenbeschreibung:

- Konzeption, Planung, Durchführung und Optimierung von Digitalisierungsmaßnahmen, insbesondere zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG),
- Analyse, Entwicklung und Optimierung interner Verwaltungsprozesse mit dem Ziel, diese zu digitalisieren,
- Digitalisierung von Dokumenten (Scannen, Klassifizieren) und Fachadministration eines Dokumentenmanagementsystems (DMS),
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Entwicklung und Einführung von Lösungsstrategien zur Schaffung organisatorischer Rahmenbedingungen zum Einsatz neuer digitaler Systeme und Prozesse (Prozessmanagement und Change-management),
- Organisation und Durchführung von internen Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Nutzung der Fachanwendung und weiterer digitaler Arbeitstechniken.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Angestelltenprüfung II oder Bachelor of Arts (Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften), beispielsweise B. A. Public Management/Verwaltung, B. A. Digitale Verwaltung/Digitalisierungsmanagement o. Ä.,
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des gehobenen Verwaltungsdienstes in klassischen Themen der Zentralen Verwaltungssteuerung und des Hauptamtes (Organisation, Personal o. Ä.) ist wünschenswert,
- fundierte Kenntnisse im Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz - OZG),
- gutes Verständnis von Digitalisierungsprozessen,
- gute Kenntnisse im Geschäftsprozessmanagement,
- Kenntnisse der Organisationsentwicklung,
- Kenntnisse im Projektmanagement,
- Kenntnisse in den gängigen Notationen wie BPMN 2.0 sind wünschenswert,
- Kenntnisse im Vergaberecht,
- Kenntnisse im Bereich Change-Management,
- Lehrgang Organisationsmanagement der KGSt oder vergleichbar,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Gesprächsführung, Konfliktmanagement, kommunikative und soziale Kompetenzen,
- Kenntnis der Organisation und Gesamtstruktur der Stadt Bad Kreuznach,
- Kenntnis sämtlicher Verwaltungsabläufe etc.,
- sichere Kenntnisse in allen Anwendungen von MS-Office.

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.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 79-26 bis spätestens 26.05.2026 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.

