

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

Sachbearbeiter (m/w/d) Organisation und Digitalisierung

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:

- Konzeption, Planung, Durchführung und Optimierung von Digitalisierungsmaßnahmen insbesondere zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes,
- Fachadministration von verwaltungsweit eingesetzten Verfahren, insbesondere Fachadministration eines DMS-Systems,
- Unterstützung bei der Administration von Geschäftsprozessen (Erfassung, Analyse und Fortentwicklung von Prozessen),
- Analyse, Entwicklung und Optimierung interner Verwaltungsprozesse mit dem Ziel diese zu digitalisieren (E-Akte, Zeiterfassung etc.),
- Erstellen von Schriftstücken im verwaltungsrechtlichen Verfahren.

Eine Ergänzung der Aufgaben behalten wir uns vor.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts ((Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften), beispielsweise B. A. Public Management/Verwaltung o. Ä.) oder Angestelltenprüfung II,
- Kenntnisse im Bereich Digitalisierung und Geschäftsprozessmanagement wünschenswert,
- Erfahrung in der Implementierung und Betreuung von DMS-Systemen und anderen verwaltungsweiten IT-Verfahren wünschenswert,
- Kenntnisse im Bereich des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und dessen Anforderungen wünschenswert,
- Fähigkeit zur Analyse komplexer Prozesse und Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen,
- zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten,
- Problemlösungsfähigkeit und Innovationskompetenz,
- sichere Kenntnisse in allen Anwendungen von Microsoft 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.

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 86-26 bis spätestens 03.06.2026 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 beigefügt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

