

Für  
**Schreibtischtäter**



**Landkreisheger**



**Mein Job. Für hier. Für alle.**

## **12.02/2026 – Anwendungsbetreuer im Bereich eAkte, Prozesse (w/m/d)**

in unserem Amt für Digitalisierung und Informationstechnik

**Sie sind IT-affin und möchten aktiv zur digitalen Verwaltung von morgen beitragen? Dann unterstützen Sie uns!**

Wir sind das Team „eAkte, Prozesse“ – fünf engagierte Kolleginnen und Kollegen, die gemeinsam mit den Fachbereichen die digitale Zukunft im Landratsamt Alb-Donau-Kreis gestalten. Unser Herzstück: das Dokumentenmanagementsystem enaio, mit dem wir die eAkte Schritt für Schritt in die Fachbereiche bringen.

Wir denken Verwaltung neu – prozessorientiert, digital, lösungsstark. Wir begleiten die Fachbereiche auf dem Weg zur papierarmen Organisation.

Unser Ziel: eine moderne, serviceorientierte Verwaltung, die Mitarbeiter entlastet und Bürgern einen echten Mehrwert bietet.

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für 2 Jahre, besetzt werden.

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Sie betreuen und konfigurieren das Dokumentenmanagementsystem (DMS) enaio im laufenden Betrieb und stehen als kompetenter Ansprechpartner für unsere Fachbereiche zur Verfügung.
- Sie beraten unsere Fachbereiche bei der Systemeinführung, Weiterentwicklung und der Reorganisation von Geschäftsprozessen.
- Sie setzen fachliche Anforderungen um, unterstützen bei der technischen Anbindung von Fachverfahren und übernehmen die Systemadministration.
- Sie pflegen das Berechtigungssystem und leisten Anwendersupport.
- Sie entwickeln eigenverantwortlich Workflows und neue Lösungsszenarien – auch im Rahmen eigener Projekte.
- Sie erstellen technische Dokumentationen und anwenderfreundliches Schulungsmaterial (z.B. Handbücher, Videos, eLearning-Kurse).

- Sie organisieren und begleiten Informationsveranstaltungen, Workshops und Schulungen für Endanwender.
- Sie vertreten die Projektmanager bei Abwesenheiten im Austausch mit Projektteams und externen Partnern.

### **Das bringen Sie mit:**

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium, idealerweise im Bereich Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen frische Ideen mit und haben Freude daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten, sind kommunikationsfähig und hilfsbereit.
- Sie haben eine hohe Affinität zur IT und arbeiten sich schnell in neue Software ein.
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse und Erfahrungen in VBSkript und JavaScript sowie in den Bereichen Prozess- und Projektmanagement im IT-Kontext.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig, schätzen aber ebenso den wertvollen Austausch und die Zusammenarbeit im Team.
- Auch in herausfordernden Situationen bleiben Sie belastbar, flexibel und behalten einen kühlen Kopf.
- Der Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.

### **Darauf können Sie sich freuen:**

- Auf eine attraktive Vergütung in Entgeltgruppe 10 TVöD.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Einblick in viele Bereiche der öffentlichen Verwaltung.
- Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung durch ein engagiertes, hilfsbereites Team, das Wert auf ein wertschätzendes Miteinander legt.
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, inklusive eines Nachwuchsführungskräfteprogramms, das Ihre Karrierechancen erweitert.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Arbeit und Ihr Privatleben optimal zu gestalten – dazu bieten wir auch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Attraktive Benefits wie ein Zuschuss zum Fahrradkauf, exklusive Mitarbeitervorteile über das Portal Corporate Benefits und regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihnen dabei hilft, fit und gesund zu bleiben.
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVKRente), um Ihre Zukunft abzusichern.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **19. Juni 2026**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Herr Jochen Rechsteiner, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik – 0731 185-1227.

Frau Edelgard Rommel, Amt für Personal und Organisation – 0731 185-1212.

Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Amt für Personal und Organisation, Schillerstraße 30 in 89077 Ulm.