



Mitarbeiter*in (m/w/d) Prozessmanagement

Gestalten Sie mit uns die digitale Zukunft der Stadtverwaltung!

Sie begeistern sich für eine moderne Verwaltung mit effektiven und effizienten Abläufen, digitalisiert und mit KI unterstützt? Sie möchten aktiv an der Weiterentwicklung einer zukunftsorientierten, nachhaltigen, bürgernahen und prozessorientierten Organisation mitwirken? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Im **Amt für Digitalisierung, Organisation und IT** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Vollzeitstelle als Mitarbeiter*in (m/w/d) Prozessmanagement zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 BayBesG**. (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 4.012,19 € bis 4.664,10 € brutto im Monat)

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter:

<https://oeffentlicher-dienst.info/c/t/rechner/tvoed/vka?id=tvoed-vka-2025&matrix=1>

Das Amt für Digitalisierung, Organisation und IT („DOIT“) ist im Mai 2024 an den Start gegangen. Nicht weniger als die Transformation hin zu einer digitalen, nachhaltigen Stadtverwaltung steht auf der Agenda. Prozessmanagement in synergetischer Kopplung mit Wissensmanagement, Digitalisierung und KI-Unterstützung stellt dabei ein „Herzstück“ dar.

Ihre Aufgaben – verantwortungsvoll und abwechslungsreich:

- Weiterentwicklung der konzeptionellen Planung der strategischen Projektorganisation, der Prozessgestaltung sowie der kontinuierlichen Prozessoptimierung (KPO)
- Analyse, Bewertung und Optimierung von durch Digitalisierung geprägten Verwaltungsprozessen im Rahmen von Projekten und Linienaufträgen
- Aufbau und kontinuierliche Pflege des Prozessregisters im Rahmen von Projekten und Linienaufträgen
- Beratung und Unterstützung der Fachämter im Prozessmanagement im Rahmen von Projekten und Linienaufträgen
- Qualitätssicherung

Formale Voraussetzung:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in einem verwaltungs-, wirtschaftswissenschaftlichen oder arbeitswissenschaftlichen Studiengang (Diplom FH / Bachelor, z.B. mit Vertiefungen in Prozessmanagement, Organisationsentwicklung, Organisationsmanagement, Public Management) oder vergleichbare Qualifikation.

Das bringen Sie mit – fachlich und persönlich:

- fundierte Kenntnisse und Erfahrung in der Entwicklung strategischer Konzepte ganzheitlichen Prozessmanagement, Prozesslandkarte, Rollen- und Zuständigkeitsmodelle (super wäre eine Zertifizierung in Prozessmanagement)
- vertiefte Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in der Durchführung von Prozessanalysen, Prozessbewertungen und Prozessoptimierungen inkl. moderierter Workshops im Rahmen von Digitalisierung geprägten Transformationen
- Erfahrung in der Erstellung, Pflege und strategischen Nutzung von Prozessverzeichnissen (z. B. Prozesslandkarten, Prozessregister)
- Kenntnisse und Erfahrung in der Beratung und methodischen Begleitung von Organisationseinheiten zur Prozessfragen inkl. Organisationsentwicklung (Kenntnisse und Erfahrung in Projektmanagement sind sehr hilfreich)
- Analyse- und Abstraktionsvermögen
- konzeptionelles Denken
- Kommunikationsfähigkeit (zuhören, Dialog) und Teamfähigkeit



Mitarbeiter*in (m/w/d) Prozessmanagement

- eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten sowie Pragmatismus
- Überzeugungsfähigkeit und Moderationsgeschick
- Verantwortungsbewusstsein, Resilienz

Wir bieten Ihnen – attraktiv und modern:

- einen unbefristeten, krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungsangebote sowie Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie sowie vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben und tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD. Bei Vorliegen aller beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis (Qualifikationsebene 3) bis Besoldungsgruppe A 11 BayBesG. Die Stelle ist generell teilzeitfähig. Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **05.10.2025** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellenanzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Herrn Dietmar Adam

Tel. 06021 / 330 1818

Amt für Digitalisierung, Organisation und IT

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Veronique Gessler

Tel. 06021 / 330 1345

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt