



Mitarbeiter*in (m/w/d) für Organisationsentwicklung

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 o.g. **Vollzeitstelle** als Mitarbeiter*in (m/w/d) Organisationsentwicklung zu besetzen.

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. Die Stelle steht im Zentrum der umfassenden Transformation der Stadtverwaltung Aschaffenburg. Sie dient der systematischen Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation der Gesamtorganisation, ausgewählten Organisationsbereichen, -einheiten und Teams mit dem Ziel, deren Leistungsfähigkeit, Effizienz und Zukunftsfähigkeit nachhaltig zu stärken. Die „Spielregeln“ der Organisation sollen durch die Arbeit am und im System verändert werden

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

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter:

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

Ihre Aufgaben – verantwortungsvoll und abwechslungsreich:

- Steuerung und Koordination der Umsetzung von Handlungsempfehlungen, die die KGSt (Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement) in den letzten Jahren im Rahmen einer Organisationsanalyse mit den Fachbereichen erarbeitet hat
- Beratung und Unterstützung von Referaten, Ämtern, Sachgebieten und Teams bei Veränderungsprozessen
- Weiterentwicklung von Methoden, Standards und Instrumenten der Organisationsentwicklung
- Zusammenarbeit mit angrenzenden Themenbereichen (Change-Kommunikation, Digitalisierung, Strategie, Projektmanagement)
- Interne Kommunikation, Monitoring und Berichterstattung

Formale Voraussetzung:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Master) in geeigneten Fachrichtungen wie beispielsweise Soziologie, Organisationsmanagement, (Wirtschafts-)Psychologie, Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaft (z.B. mit den Vertiefungen Organisationspsychologie, Organisation, Organisationsentwicklung, Change-Management, Digitalisierung und KI) oder
- Qualifikation für die Qualifikationsebene 3 in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer der folgenden Tätigkeiten bzw. Kontexte:
 - Beratung oder Begleitung von Veränderungsprozessen in Organisationen
 - Entwicklung oder Anwendung von OE-Instrumenten (z. B. Organisationsanalysen, Strukturmodelle, Workshops)
 - Projektarbeit mit Fokus auf strategische, organisatorische oder digitale Transformationsprozesse
 - Arbeit in einer Querschnittseinheit wie Organisation, Personalentwicklung, Digitalisierungskoordination o. Ä.

Das bringen Sie mit – fachlich und persönlich:

- gutes Beobachtungsvermögen, Hin- und Zuhören
- Empathie und Dialogfähigkeit



Mitarbeiter*in (m/w/d) für Organisationsentwicklung

- Selbständigkeit
- Pragmatismus
- Teamfähigkeit
- Analyse- und Abstraktionsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein
- hohe Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Resilienz

Wünschenswerte Qualifikationen/ Eigenschaften/ Fähigkeiten:

- Weiterbildungen in Organisationsentwicklung, systemischer Organisationsberatung oder Change-Management
- Nachweise über Methodenkompetenz in Moderation, Prozessberatung, Projektarbeit oder Prozessgestaltung
- Kenntnisse des öffentlichen Dienstes, vorzugsweise in Querschnittsfunktionen

Wir bieten Ihnen – attraktiv und modern:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- 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
- 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 **26.10.2025** 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.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **14.11.2025** statt.



**STADT
ASCHAFFENBURG**

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Organisationsentwicklung

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:

Herrn Kevin Hefter

Tel. 06021 / 330 1342

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg