



Koordinator*in (m/w/d) eGovernment - Digitale Formulare, Online-Dienste und Prozesse

Die Stadt Aschaffenburg gestaltet den digitalen Wandel aktiv – und sucht dafür Menschen, die fachliche Anforderungen, technische Möglichkeiten und nutzerorientierte Lösungen zusammenbringen. Digitale Transformation bedeutet für uns mehr als neue Technologien: Wir entwickeln moderne Verwaltungsleistungen, optimieren Prozesse und schaffen digitale Angebote, die sowohl für Bürger*innen als auch für Mitarbeitende verständlich, effizient und praxistauglich sind. Der Bereich eGovernment ist innerhalb des Amtes für IT und Digitalisierung angesiedelt und übernimmt eine zentrale Schnittstellenfunktion zwischen Bürger*innen, Fachbereichen und IT. Hier entstehen digitale Formulare, Online-Dienste und neue Lösungen für eine moderne und serviceorientierte Verwaltung.

Im **Amt für IT und Digitalisierung** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. **Teilzeitstelle mit 50%** einer Vollzeitstelle (derzeit 19,5 Stunden) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst bis zum 07.08.2028 als Elternzeitvertretung befristet. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 10 TVöD**. (Je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 4.124,53 € bis 5.753,35 € brutto im Monat) Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter: [Entgelttabelle TVöD VKA](#)

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- digitale Formulare und Online-Antragsprozesse konzipieren und entwickeln
- Verwaltungsprozesse analysieren und digitale Lösungen weiterentwickeln
- Fachbereiche beraten, Anforderungen aufnehmen und Abstimmungen koordinieren
- Online-Dienste und Inhalte der Werbeportale pflegen
- technische Umsetzungen begleiten und mit internen und externen Beteiligten abstimmen
- Fehler analysieren, Qualität sichern und Informationen dokumentieren
- Netzwerk pflegen und Wissenstransfer fördern

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom-FH) in Verwaltungsinformatik, (Wirtschafts-)Informatik, Public Management, Verwaltungswissenschaften oder
- eine abgeschlossene einschlägige IT-Ausbildung, insbesondere als Fachinformatiker*in, jeweils mit einschlägiger Berufserfahrung in den Bereichen Digitalisierung, IT, Prozessgestaltung oder Verwaltungsmodernisierung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau C1)

Wir erwarten weiterhin:

- ausgeprägtes analytisches und ganzheitliches Denkvermögen
- Fähigkeit zur Perspektivenübernahme (Bürger*innen und Verwaltungssicht)
- Fähigkeit, zwischen fachlichen und technischen Perspektiven zu vermitteln und Anforderungen zusammenzuführen
- Fähigkeit, komplexe technische Sachverhalte verständlich und adressatengerecht zu erläutern
- Kommunikationsstärke und Beratungskompetenz
- Kreativität bei der Entwicklung nutzerfreundlicher digitaler Lösungen
- Organisationsfähigkeit (eigenständige Planung und Durchführung von Abstimmungen)
- selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und kooperative Zusammenarbeit
- Lernbereitschaft und Fähigkeit, sich neue Themen eigenständig zu erschließen

Wünschenswertes:

- Erfahrung mit Xima FormCycle oder vergleichbaren Formular-/Workflow-Systemen
- Erfahrung in der Konzeption, Erstellung oder Betreuung digitaler Formulare oder vergleichbarer Anwendungen
- Grundkenntnisse in Webtechnologien (z.B. HTML, CSS, JavaScript)
- Kenntnisse im Bereich E-Government, OZG und Bayerischen Digitalgesetz (BayDiG)



Koordinator*in (m/w/d) eGovernment - Digitale Formulare, Online-Dienste und Prozesse

- Erfahrung in Digitalisierungs- oder IT-Projekten
- technisches Grundverständnis für digitale Prozesse, Logiken, Datenzusammenhänge und Validierungsmechanismen
- Verständnis für Verwaltungsabläufe oder vergleichbare organisationsbezogene Prozesse
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen
- Fähigkeit zur strukturierten Aufnahme, Analyse und Dokumentation fachlicher Anforderungen

Wir bieten:

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

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. Die Stelle ist generell teilzeitfähig. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei. 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 **13.09.2026** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen. 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:

Frau Carolina Oviedo Salcedo
Tel. 06021 / 330 1675
Amt für IT und Digitalisierung

Frau Leslie Becker
Tel. 06021 / 330 1699
Amt für IT und Digitalisierung

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Lea Arnold
Tel. 06021 / 330 1302
Bewerbung@Aschaffenburg.de
Personalamt