



Von A wie Abfallwirtschaft bis Z wie Zentralstelle für Gremien: Das Landratsamt hat sie alle.

Möchten Sie das digitale Arbeiten aktiv mitgestalten? In unserem Amt für Organisation und Digitalisierung setzen wir auf innovative Lösungen, um unsere Anwender optimal zu unterstützen.

Werden Sie unser

## **IT-Anwendungsbetreuer / Projektmitarbeiter für das Dokumentenmanagementsystem m/w/d**

im Amt für Organisation und Digitalisierung

Kennziffer: 2025-78-03

Mitten im Geschehen.  
Vielfältige Aufgaben.

In diesem Job warten anspruchsvolle Aufgaben auf Sie, die Sie ab sofort in Vollzeit oder in Teilzeit mit mindestens 70 Prozent erledigen können:

- Mitarbeit bei der Sicherstellung des laufenden Betriebs des Dokumentenmanagementsystems (DMS) beispielweise durch Bearbeitung von Aufgaben und Tickets
- Mitarbeit in Projekten des Dokumentenmanagements (DMS)
- Beratung und Schulung der Ämter zur elektronischen Aktenführung im Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Ansprechpartner für die Anwender im Landratsamt und externe Dienstleister

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung mit passendem Hintergrund und idealerweise IT-Grundkenntnisse
- erste Erfahrungen in der Betreuung von EDV-Anwendungen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und eine starke Kundenorientierung
- die Bereitschaft, sich in die Anwendung des Dokumentenmanagements (DMS) und die Art und Weise der Nutzung im Landratsamt einzuarbeiten, auch mittels Schulungen
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit, die Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld hat und es versteht, technische Rahmenbedingungen und kundenorientiertes Denken erfolgreich miteinander zu verbinden

Bieten können wir Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Beschäftigung
- ein modernes Arbeitsumfeld, in dem Sie einen Unterschied machen
- die Möglichkeit, beim Betrieb eines geschäftskritischen Systems zu zeigen, was Sie können
- eine Kultur der Wertschätzung und eine sorgfältige Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf
- ein vielfältiges Fortbildungsprogramm zur persönlichen und fachlichen Weiterqualifizierung
- zusätzliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten bzw. Telearbeit
- einen zusätzlichen dienstfreien Tag am Schützendienstag
- eine hausinterne Cafeteria
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder –leasing
- Rabatte und Vergünstigungen über corporate benefits

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zum Landratsamt als sympathischer, moderner Arbeitgeber steht Ihnen unsere Personalerin Ines Denz, Telefon 07351 52-7213 oder per E-Mail an [ines.denz@biberach.de](mailto:ines.denz@biberach.de), gerne zur Verfügung.

Falls Sie Detailfragen zu Stelle und Verantwortlichkeiten haben, freut sich Amtsleiter Rüdiger Reichelt, Telefon 07351 52-6600, auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an [ruediger.reichelt@biberach.de](mailto:ruediger.reichelt@biberach.de).

Und jetzt? Bewerben!

Möglich bis 25. Juni 2025.