

Die Kreisstadt Dietzenbach liegt im Rhein-Main-Gebiet und hat über 35.000 Einwohner. In der Stadtverwaltung arbeiten rund 440 Personen. In der Abteilung Organisation sind die Aufgabenschwerpunkte Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung, Organisationsmanagement und Vergaberecht. Das Organisationsmanagement legt Grundsätze der Aufbau- und Ablauforganisation für die Gesamtverwaltung fest und begleitet Veränderungsprozesse, wie z.B. Digitalisierungsprojekte.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Organisation suchen wir Sie als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Organisationsmanagement

in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Gemäß § 9 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes kann die ausgeschriebene Vollzeitstelle auch in Teilzeit besetzt werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Wahrnehmung von Organisationsaufgaben für die Gesamtverwaltung
- Leitung und Begleitung von Veränderungsprozessen, z.B. Digitalisierungsprojekte
- Planung und Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Überprüfung und Gestaltung von Geschäftsprozessen
- Entscheidungen der Verwaltungsführung vorbereiten
- Allgemeine Richtlinien für den Geschäftsgang
- Stellenmanagement (u. a. Führung des Stellenplans und des Stellenbesetzungsplans, Stellenbewertungsverfahren)

Ihr Profil:

- Studium der Verwaltungswirtschaft mit Abschluss Bachelor of Arts Public Administration, Studium der Betriebswirtschaft mit Abschluss Bachelor of Arts (FH) oder vergleichbare Qualifikation
- Gute konzeptionelle und analytische Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit
- Motivation und Eigeninitiative
- Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Digitale Kompetenz

Wünschenswert:

- KGSt-Lehrgang Organisationsmanagement oder vergleichbare Aus-/ Fortbildung
- Erfahrungen und Kenntnisse in den Bereichen (Verwaltungs-)Organisation, Geschäftsprozessoptimierung, Projekt- & Changemanagement

Unser Angebot für Sie:

- Ein sicherer Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vollzeitstelle (39 Wochenstunden für Beschäftigte/ 41 Wochenstunden für Beamt*innen)

- Flexibler Arbeitszeitrahmen (Montag bis Freitag) mit der Möglichkeit Familie, Beruf und Privates zu vereinbaren
- Mobiles Arbeiten (nach Abschluss der Einarbeitungszeit) und IT-gestützte Teamabstimmungen
- Eingruppierung im Beschäftigtenverhältnis je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD-V (Jahresbruttoverdienst bei Vollzeit in der Entgeltgruppe 11 ab 43.400,- bis 65.500,- Euro)
Alternativ ist für Beamt*innen eine Stelle der Besoldungsgruppe A 12 HBesG vorhanden
- Verlässliche tarifliche Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt für Beschäftigte
- Zusätzliche Altersversorgung (Zusatzversorgungskasse) für Beschäftigte
- Angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Vielfältige Fortbildungsangebote zur Vermittlung von Fachkenntnissen und Förderung von Schlüsselqualifikationen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u. a. interne Sportangebote, Ermäßigungen in Fitnessstudios)
- Job-Ticket für den ÖPNV

Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine sehr gute Arbeitsplatzausstattung in einem modernen Rathaus mit guter Infrastruktur (S-Bahn, Bus, Einkaufsmöglichkeiten in direkter Nähe sowie kostenloses Parken).

Bewerbungen von Frauen unterstützen wir ausdrücklich.

Schwerbehinderte Bewerber*innen berücksichtigen wir im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies bitte bei Ihrer Bewerbung an. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können wir gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigen, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Gerne stehen wir Ihnen für nähere Auskünfte zur Verfügung.

Bitte wenden Sie sich bei fachlichen Fragen an Herrn Pilawka, Abteilungsleiter Organisation, unter der Rufnummer 06074 373-256. Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen Frau Seidel unter der Rufnummer 06074 373-367 gerne zur Verfügung.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerberportal. Dieses erreichen sie unter www.karriere-dietzenbach.de. Dort erhalten Sie auch nähere Informationen über uns als Arbeitgeber.

Die Bewerbungsfrist endet am **03.07.2022**.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der DS-GVO und des HDSIG. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten gelöscht.