



Sachbearbeiter*in (m/w/d) Changekommunikation

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Im **Amt für Digitalisierung, Organisation und IT** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. Vollzeitstelle zu besetzen.

Die Stelle dient der strategischen und operativen Begleitung interner Veränderungsprozesse innerhalb der Stadtverwaltung. Ziel ist es, durch gezielte in erster Linie interne Changekommunikation über Organisationsveränderungen zu informieren, diese ins Verstehen zu bringen, Mitarbeitende zu beteiligen und die Akzeptanz sowie das Verständnis für Organisationsveränderungen zu fördern. Damit sollen die "Spielregeln" der Arbeit und Zusammenarbeit, ihre Muster positiv irritiert werden und über die kommunikative Unterstützung der Veränderung der Spielregeln ("über Bande" gespielt) der Kulturwandel aktiv unterstützt werden.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 BayBesG**.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Changekommunikation konzipieren und umsetzen
- Kommunikationsformate betreuen und weiterentwickeln
- fachliche Beratung und fachliches Coaching
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern
- Evaluation und kontinuierliche Verbesserung

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich in Sozialwissenschaften, Kommunikationswissenschaften (z.B. mit den Vertiefungen Organisationskommunikation, Change-Management, Organisationspsychologie, Organisationsentwicklung) oder vergleichbar

Wir erwarten weiterhin:

- fundierte Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in interner Kommunikation, insbesondere Changekommunikation, Organisationskommunikation im Rahmen von Transformationsprozessen, die von Digitalisierung geprägt sind
- Erfahrung in der redaktionellen und multimedialen Content-Erstellung
- Grundkenntnisse in Projektmanagement und Moderation
- hohe Kommunikationsfähigkeit (hohes Sprachgefühl, Zuhören können, Dialogfähigkeit)
- hohes Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit sowie Pragmatismus
- Kreativität
- Organisations- und Teamfähigkeit
- hohe Konfliktfähigkeit und Resilienz

Wünschenswert wären:

- Kenntnisse und Erfahrung in systemischer Beratung, sowie eine Zertifizierung in systemischer Beratung
- Kenntnisse der Strukturen und Abläufe der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten:

- 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



Sachbearbeiter*in (m/w/d) Changekommunikation

- 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
- 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 A11 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 **27.07.2025** 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.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **07.08.2025** statt.

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:

Herr Kevin Hefter

Tel. 06021 / 330 1342

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

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