

STANDARD ^{ODER} ABWECHSLUNG?

GANZ KLAR BEIDES!



Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Hauptamt für die Abteilung Prozessmanagement, Digitalisierung und IT zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und technikbegeisterte Persönlichkeit mit organisatorischem Weitblick, die bereit ist für ein umfangreiches Aufgabengebiet und flexible Arbeitszeiten, als

Mitarbeiter*in im Prozessmanagement

DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Durchführen von internen und externen Stellenbewertungsprozessen, dazu gehört das Durchführen von Arbeitsplatzinterviews sowie das Erstellen von Stellenbeschreibungen bis hin zur Stellenbewertung,
- ◆ Konzipieren und Umsetzen von Maßnahmen zur Optimierung der Ablauf- und Aufbauorganisation, hierzu gehört beispielsweise die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in den Fachämtern,
- ◆ Durchführen, Begleiten und Umsetzen von Organisationsuntersuchungen und Organisationsentwicklungsprozessen, inklusive Personalbedarfsbemessungen,
- ◆ Prozesserschließung, -modellierung und -optimierung im Rahmen des Prozessmanagements in den Fachämtern.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts Public Management, Prozessmanagement oder Digital Management, Weiterbildung zum* zur Verwaltungsfachwirt*in (AG II) oder eine gleichwertige Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung im öffentlichen Dienst,
- ◆ hohe Kunden- und Serviceorientierung mit entsprechendem Qualitätsbewusstsein,
- ◆ hohe Affinität für Prozess- und Projektmanagement sowie Freude an Veränderungen,
- ◆ analytisches, lösungsorientiertes Denken und Handeln,
- ◆ Kommunikationsstärke, auch gegenüber Führungskräften.

DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestellten- bzw. Beamtenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 11 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11, in Voll- oder Teilzeit (mind. 50 %),
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten, Homeoffice, Mobiles Arbeiten sowie unseren TigeR, damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können,
- ◆ Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- ◆ ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- ◆ Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- ◆ Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- ◆ Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember.

Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf [GANZESACHEMACHEN.de](https://www.ganzesachemachen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihre Ansprechpartnerin
Sabrina Fetzter, Sachgebietsleiterin „Prozessmanagement“,
Telefon: 07121 480-1283,
hilft bei Fragen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!

**GANZE SACHE MACHEN
UND JETZT BEWERBEN**