

ANALOG ODER DIGITAL?

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 engagierte Persönlichkeit mit organisatorischem Weitblick, die bereit ist für sinnvolle Arbeit und wertvolle Zusatzleistungen, als

Mitarbeiter*in im Key-User-Dokumentenmanagement

DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Hausweites Einführen des Dokumentenmanagementsystems (DMS) enaio® und stetiges Weiterentwickeln durch ergänzende Programmbausteine,
- ◆ Ansprechperson im First- und Second-Level-Support,
- ◆ Durchführen von Schulungen im Anwendungsbereich,
- ◆ Erstellen von Konzepten, Verfahrensdokumentationen, Handbüchern sowie Durchführen von fachlichen Tests in unserem DMS-System,
- ◆ Unterstützen in der Projekt- und Roll-Out-Planung,
- ◆ Mitarbeit in weiteren Projekten des Hauptamtes.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts Public Management, Weiterbildung zum* zur Verwaltungsfachwirt*in (AG II) oder eine gleichwertige Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung in der Betreuung von Systemanwendungen, **Alternativ:** Abgeschlossene Ausbildung mit Zusatzqualifikation (z. B. Verwaltungsdigitalisierung) und entsprechende Berufserfahrung in der Betreuung von Systemanwendungen,
- ◆ gutes technisches Verständnis und die Bereitschaft, sich schnell und umfassend in neue Technologien einzuarbeiten,
- ◆ sehr gutes Ausdrucksvermögen, überzeugendes und sicheres Auftreten sowie teamorientierter Arbeitsstil,
- ◆ ausgeprägtes kundenorientiertes Arbeiten und hohe Verbindlichkeit gegenüber internen und externen Ansprechpersonen.

DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestellten- bzw. Beamtenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10, in Vollzeit, die Stelle ist grundsätzlich teilbar,
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten, Homeoffice und 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 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 bis zum 05.05.2024 – 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