



Der Geschäftsbereich 10 „Verwaltungssteuerung“, Abteilung 101 „Organisation und IT“ sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter/in (w/m/d).

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle, die nach Entgeltgruppe 11 TVöD vergütet wird. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- **Qualitätsmanagement** (Aufbau und Etablierung sowie Pflege und Entwicklung eines Qualitätsmanagements in der Stadtverwaltung; Erstellung von QM-Richtlinien, Dokumentationen und Handbüchern; Regelmäßige Überprüfung und Weiterentwicklung der bestehenden Prozesse; Planung und Durchführung von Audits)
- **Prozess- und Projektmanagement** (Koordination und Wissenstransfer im Rahmen von städtischen Projekten; Überwachung von Projektzielen, Zeitplänen und Budgets; Überwachung der Berichtspflichten und Präsentationen für die Verwaltungsleitung; Förderung der Zusammenarbeit innerhalb der Projektteams)
- **Schulungen, Webinare** (Konzeption und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für Mitarbeitende; Vermittlung von Grundlagen und Methoden zu Qualitäts- und Prozessmanagement sowie Digitalisierung; Erstellung von Schulungsunterlagen und Präsentationen.)

- **Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen** (Unterstützung bei der Implementierung digitaler Tools und Workflows; Analyse bestehender Arbeitsabläufe und Entwicklung digitaler Lösungen; Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern und internen Organisationseinheiten.)
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten** (Finale Vorarbeiten zur Haushaltsplanung und Rechnungslegung, Bewirtschaftung der Mittel, Ausschreibungen; Koordination und Überwachung des Vertragsmanagements; Anfertigen von beschlussreifen Gremienvorlagen.)

Ihre Qualifikation / Persönlichkeitsmerkmale:

- Abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium (z. B. in Verwaltung, Betriebswirtschaft, Qualitätsmanagement, Projektmanagement, Informatik oder vergleichbar) oder vergleichbarer Abschluss.
- Kenntnisse und praktische Erfahrung im Aufbau von Qualitätsmanagementsystemen (z. B. ISO 9001) ist wünschenswert.



- Erfahrung im Prozess- und/oder Projektmanagement, idealerweise mit Kenntnissen in gängigen Methoden (z. B. Six Sigma, PRINCE2, Scrum, BPMN).
- Kenntnisse in der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen, z. B. E-Government, elektronische Aktenführung, Workflow-Management-Systeme.
- Sicherer Umgang mit MS Office, Projektmanagement-Tools und digitalen Schulungsplattformen.
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise sowie konzeptionelles Denkvermögen.
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, insbesondere bei der Durchführung von Schulungen.
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen.

- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung und Affinität für digitale Entwicklungen.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.
- Jährliches Leistungsentgelt.
- Zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge.
- Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten nach der gültigen Dienstvereinbarung.
- Kostenloses Premium Job-Ticket für das gesamte RMV-Gebiet.
- Betriebliche Sozialarbeit und Betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein modernes Arbeitsumfeld in zentraler Lage. Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.

Die Stadtverwaltung Oberursel fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen. Vor allem in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders gewünscht.

Menschen mit Schwerbehinderung werden Menschen im Sinne des § 151 SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerbende in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Hinweis: Eine Kostenerstattung von eventuellen Reisekosten in Verbindung mit einem Vorstellungsgespräch kann nicht erfolgen.