
Stadt Wilsdruff sucht einen **Sachbearbeiter (m/w/d) IT-Management**



Die Stadt Wilsdruff sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Sachbearbeiter (m/w/d) IT-Management** in Vollzeit (39 Stunden/Woche) für die komplette Verwaltung sowie allen nachgeordneten Einrichtungen und Eigenbetrieben. Die Stelle ist der Hauptamtsleiterin unterstellt.

Ihre Aufgaben:

1. Vertragsmanagement und allgemeine Verwaltungstätigkeiten

- Abschluss, Überwachung und Kündigung von Lizenz-, Wartungs- und Update-Verträgen
- Vergabe von Beschaffungsaufträgen im Bereich IT- und Kommunikationseinrichtungen
- Fördermittelbeantragung und -abrechnung
- Erstellung und Überprüfung des Budgets und Investitionsplans
- sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen

2. Informationstechnische Unterstützung aller Mitarbeiter

- Beratung der Ämter bezüglich Fachanwendungen und allgemeinen IT-Fragen
- IT Grundeinweisung sowie regelmäßige Durchführung von IT-Schulungen
- Leitung VIS – Team, Ansprechpartner bei VIS – Problemen

3. IT-Management

- Umsetzung, Überprüfung und Korrektur der IT-Konzeption
- Sicherstellung des laufenden Einsatzes, Fehleranalyse und Fehlerbeseitigung
- Installation, Anpassung, Update von Software
- Dokumentation von IT-Landschaften

4. Digitalnavigator

- Transformations- und Veränderungsprozesse in der Verwaltung planen, umsetzen und bewerten
- Planung und Umsetzung der digitalen Agenda (Prozesse, Moderation)
- Verantwortlich für Digitalisierungsprojekte und Zusammenstellung einzelner Teams je nach Umsetzungsbereichen

Eine organisationsbedingte Aufgabenänderung behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. verwaltungswissenschaftlichen Bereich oder einer vergleichbaren Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich IT
- sicherer und routinierter Umgang mit PC, MS-Office-Produkten und mit moderner Büro- und Netzwerktechnik, wünschenswert sind Kenntnisse mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS
- hohe Affinität zu IT-geführten Geschäftsprozessen
- konzeptionelles Denken, ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie hohe Ergebnisorientierung
- hohes Maß an Beratungskompetenz, sowie ausgeprägte Kundenorientierung und Kommunikationsstärke
- strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität und unbedingte Zuverlässigkeit
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA
- zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Beurteilungen, die Sie bitte bis spätestens **31.01.2025, 12:00 Uhr** an die

**Stadtverwaltung Wilsdruff
Nossener Str. 20
01723 Wilsdruff**

oder per E-Mail an **post@svwilsdruff.de** (ausschließlich im PDF-Format als zusammenhängendes Dokument) richten.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetz bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Später eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Wir senden keine Bewerbungsunterlagen zurück. Gerne können Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegen. Andernfalls vernichten wir die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gleichzeitig weisen wir Sie darauf hin, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten. Bitte senden Sie uns hierzu Ihre Einwilligungserklärung zu, damit wir Sie im Verfahren berücksichtigen können. Einen Vordruck hierfür finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.wilsdruff.de/media/1843>