
Stadt Wilsdruff sucht einen **Sachbearbeiter (m/w/d) digitale Verwaltung**



Die Stadt Wilsdruff sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Sachbearbeiter (m/w/d)** für **digitale Verwaltung** in Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 35 Stunden/Woche für die komplette Verwaltung sowie allen nachgeordneten Einrichtungen und Eigenbetrieben. Die Stelle ist der Hauptamtsleiterin unterstellt.

Sie möchten die digitale Zukunft unserer Stadt aktiv mitgestalten? Sie haben Freude daran, Prozesse zu organisieren und Mitarbeiter zu unterstützen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgaben:

1. Verwaltung und Organisation

- Vertragsmanagement: Abschluss, Überwachung und Verwaltung von Lizenz-, Wartungs- und Update-Verträgen
- Unterstützung bei der Vergabe von Beschaffungsaufträgen im Bereich IT
- Fördermittelbeantragung und -abrechnung
- Erstellung und Überprüfung des Budgets und Investitionsplans
- Prüfung von Rechnungen
- Dokumentation und Pflege der IT Prozesse

2. Mitarbeiterschulungen und Beratung

- Organisation und Durchführung von Mitarbeiterschulungen zu digitalen Prozessen und Fachanwendungen
- Ansprechpartner der Fachbereiche zu digitalen Anwendungen

3. Digitalnavigator

- Planung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten in der Verwaltung
- Koordination von Teams zur Umsetzung der digitalen Agenda
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern zur Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur

Eine organisationsbedingte Aufgabenänderung behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- ein/e erfolgreich abgeschlossene/s Ausbildung/Studium im kaufmännischen bzw. verwaltungswissenschaftlichen Bereich oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Interesse an digitalen Prozessen und die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Freude an Teamarbeit
- sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen (VIS) sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Berufserfahrung bzw. Affinität zu IT-geführten Geschäftsprozessen
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 9 TVöD-VKA

- zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Ihrer Einarbeitung sowie Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Beurteilungen, die Sie bitte bis spätestens **31.03.2025, 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>