

Die Alte Hansestadt Lemgo sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung Organisation und Ratsangelegenheiten eine\*n

# Sachbearbeiter\*in Digitalisierung (w/m/d) mit dem Schwerpunkt DMS



Alte Hansestadt Lemgo

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beratung, Begleitung und Unterstützung der einzelnen Organisationseinheiten bei der Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen
  - Planung und Koordinierung der Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) sowie Umstellung auf die E-Akte einschl. Administration
  - Koordinierung und Anbindung von digitalen Verwaltungsleistungen im Rahmen des Serviceportals (Umsetzung OZG)
- Konzeptionelle Entwicklung von Digitalisierungsprojekten
- Einführung und Optimierung interner Abläufe durch digitale Workflows
- Unterstützung der Anwendenden sowie Durchführung von Schulungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Digital Management, Public Management, Verwaltungsinformatik, Informatik bzw. abgeschlossenes Studium im Sinne des Aufgabengebietes oder Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den kommunalen oder staatlichen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- Begeisterung, die digitale Transformation der Stadtverwaltung mitzugestalten
- Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft
- Fähigkeit zum methodischen/konzeptionellen sowie zielorientierten Arbeiten
- Gute Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeitsverhalten
- Affinität für IT-Anwendungen sowie digitale Technologien

Wir bieten

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit nach Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesO NRW
- Lemgo lebt Digitalisierung! Mitgestaltung der digitalen Zukunft der Alten Hansestadt Lemgo
- Teamorientiertes Arbeitsklima
- Gute Einarbeitungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Homeoffice bzw. mobiles Arbeiten möglich
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV und die Möglichkeit zum Fahrrad-Leasing
- Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung

Wir sind eine moderne und familienfreundliche Verwaltung. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern selbstverständlich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Wir sind um die berufliche Förderung von Frauen bemüht und möchten deshalb ausdrücklich Frauen ermutigen, sich zu bewerben.

**Noch Fragen?** Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie von der Leiterin der Abteilung Organisation und Ratsangelegenheiten Frau Sandra Miggelbrink unter Telefon: 05261/213-190.

**Ist Ihr Interesse geweckt?** Dann nutzen Sie bitte bis zum **07.09.2024** unser **Bewerbungsformular** oder senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: [personal@lemgo.de](mailto:personal@lemgo.de). Bei einer Bewerbung per Email bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei angehängt wird.

