

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 950 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten statt verwalten. Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Unser Fachbereich Personal, Organisation und EDV sucht zum 1. Oktober 2024 einen

EDV-Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Digitalisierung und Dokumentenmanagement

Unser Angebot:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (grundsätzlich teilbar)
- Bezahlung nach Besoldungsgruppe A11 LBBesG bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- gute Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ÖPNV-Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Fortsetzung und Umsetzung der Gesamt-Digitalisierungsstrategie
- Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen, z.B. OpenData-Portal
- Umsetzung von Onlinediensten
- Einsatz der Künstlichen Intelligenz bei der Stadt Rastatt
- Entwicklung von Ideen für Digitalisierungsmaßnahmen und deren Umsetzung
- Unterstützung der Dienststellen im Bereich Digitalisierung
- Optimierung von Prozessen durch Digitalisierungsmaßnahmen

- Umsetzung von Teilprojekten im Bereich Dokumentenmanagement, z.B. digitaler Posteingang, Einrichtung und Nutzung von Workflows, Anbindung von Fachverfahren, weitere Einführung E-Akte etc.
- Technische Betreuung des Dokumentenmanagementsystems

Ihr Profil:

- erfolgreich abgelegte Staatsprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (z. B. Studiengang Digitales Verwaltungsmanagement) oder Prüfung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. 2. Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Qualifikation
- fundierte EDV-Kenntnisse in den genannten Bereichen
- analytisches, konzeptionelles Denken sowie Kompetenz im Projektmanagement
- Kreativität und Eigeninitiative sowie Fähigkeit zur Teamarbeit
- Verhandlungsgeschick, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- Englischkenntnisse

Sie möchten unser Team verstärken und die Zukunft unserer Stadt mitgestalten? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 19. April 2024** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Herr Tartler, Leiter des Kundenbereichs Organisation und EDV, Telefon 07222 972-2200, und Frau Baschutow vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2302, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!