# Stellenausschreibung

Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachdienst IT im Sachgebiet Digitalisierung und Prozessmanagement innerhalb des Fachbereichs Zentraler Service die Stelle der

## Sachbearbeitung Digitalisierung und Prozessmanagement (w/m/d)

für die Dauer einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich zum 31. Dezember 2027 zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt befristet und in Teilzeit mit bis zu 30 Wochenstunden.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt landschaftlich reizvoll zwischen Nord- und Ostsee an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohner*innen und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Der Fachdienst IT umfasst zurzeit 12 Mitarbeiter*innen. Neben dem Sachgebiet Digitalisierung und Prozessmanagement gliedert sich der Fachdienst in die Sachgebiete IT-Verwaltung und IT-Schulen.

### Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Umsetzung von Maßnahmen im Bereich Digitalisierung und eGovernment
- Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung digitaler Fachverfahren und Online-Dienste
- Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen im Zusammenhang mit Digitalisierungsmaßnahmen
- Leitung bzw. Koordination einzelner Digitalisierungsprojekte im operativen Rahmen
- Mitwirkung bei Qualifizierungs- und Change-Prozessen im Zuge der Digitalisierung
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungsaufgaben im Sachgebiet u. a. Rechnungsbearbeitung, Vertragsmanagement und Beschaffungen im Bereich Mobilfunk

### Wir bieten:

- Eine befristete Beschäftigung in Teilzeit für die Dauer einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 31. Dezember 2027 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 30 Wochenstunden
- Ein sehr abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Eine tarifgerechte Bezahlung bis Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz (z. B. EGYM Wellpass, Zuschuss Fahrrad/Deutschlandticket und weitere Benefits-Angebote)

**Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird vorausgesetzt:**

- Ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft

**oder**

- Ein abgeschlossenes Studium mit einer verwaltungsbezogenen Fachrichtung

**oder**

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung

**oder**

- Vergleichbare Ausbildung mit Affinität im Bereich Prozess- und Projektmanagement

**Ferner werden erwartet:**

- Fähigkeit, komplexe digitale und organisatorische Sachverhalte verständlich und adressatengerecht zu vermitteln
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Analytisches Denken
- Beratungskompetenz
- Fähigkeit, Beschäftigte bei Veränderungen mitzunehmen
- Sicheres und engagiertes Auftreten
- Sichere Anwenderkenntnisse in Microsoft-Office-Produkten
- Bereitschaft, die Arbeitszeit bei Bedarf, z. B. anlässlich von Sitzungsterminen, auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit zu erbringen

**Wünschenswert sind:**

- Kenntnisse im Prozess- und Projektmanagement
- Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagementsysteme, insbesondere d.velop
- Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen der Verwaltungsdigitalisierung auf Bundes- und Landesebene

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede, (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes IT, Herr Plonus, (s.plonus@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-180, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

**Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 19. Oktober 2026 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Karriere & Stellenangebote) ein.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**<u>Hinweise</u>:**
**Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Vorstellungsgespräche auf Donnerstag, 29. Oktober 2026 zwischen 12:30 Uhr und 16:00 Uhr terminiert sind. Die Bewerber*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, erhalten voraussichtlich bis zum 22. Oktober 2026 eine entsprechende Einladung per E-Mail.**

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Über das Online-Bewerbungsportal erhalten Sie nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.