

Das Amt Breitenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



**Fachkraft im Management für Digitalisierung (m/w/d)**  
in Teilzeit (30 Wochenstunden)  
Entgeltgruppe 9b TVöD

als Schwangerschafts-/Elternzeitvertretung.

Das Amt Breitenburg macht sich auf den Weg in die digitale Zukunft. Dafür suchen wir Sie: Für die Herausforderungen, die sich auf dem Weg in eine digitale Zukunft ergeben. Haben Sie Lust, die digitale Transformation in der Verwaltung unseres Amtes zu gestalten und umzusetzen? Dann werden Sie ein Teil unseres Teams und begleiten uns auf unserem Weg.

## IHRE AUFGABEN

- Koordinierung von Digitalisierungsprojekten einschl. Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- Umsetzung der Digitalisierung nach Maßgabe des Gesetzes zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (OZG)
- Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in allen Angelegenheiten der Digitalisierung
- Organisation von digitalen Verwaltungsprozessen
- Mitwirkung bei der Prozessoptimierung

## IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Wünschenswert sind Erfahrungen im öffentlichen Dienst, vorzugsweise in einer Kommunalverwaltung, sowie Erfahrungen im Bereich Change-Management
- Sie haben eine ausgeprägte methodische und strategische Kompetenz, insbesondere
  - die Fähigkeit, Arbeitsprozesse strukturiert zu gestalten und zu implementieren,
  - die Fähigkeit zur ergebnis- und zielorientierten Leitung von Arbeitsgruppen und Besprechungen durch innovatives und flexibles Denken,
  - die Bereitschaft, sich in die Verfahrensabläufe der Fachämter einzuarbeiten.
- Sie haben eine der Aufgabe entsprechende soziale und persönliche Kompetenz, insbesondere
  - die Fähigkeit zur Gestaltung einer situationsadäquaten Kommunikation, insbesondere im Umgang mit Mitarbeitenden und Dritten,
  - eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit,
  - Eigeninitiative und Engagement,
  - einen ergebnisorientierten und motivierenden Arbeitsstil
  - eine hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sie sind teamfähig, haben eine gute Selbstorganisation und verfügen über Moderationsfähigkeit

## WIR BIETEN IHNEN

- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einem kollegialen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeit, auch besteht die Möglichkeit der zeitweisen Heimarbeit

- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation nach Entgeltgruppe 9b TVöD sowie die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Die Tätigkeit ist befristet für die Zeiten einer Schwangerschafts-/Elternzeitvertretung.

Das Amt Breitenburg versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb und steht seinen 8.700 Einwohnerinnen und Einwohnern als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung. Es werden insgesamt 11 amtsangehörige Gemeinden und ein Zweckverband betreut.

Wir sind bestrebt, die betrieblichen Strukturen und Prozesse sowie die Betriebsatmosphäre **für die Beschäftigten gesundheitsförderlich** zu gestalten. Betriebliches Gesundheitsmanagement wird bei uns deshalb großgeschrieben.

Eine Gleichstellung der Mitarbeiter/innen beim Amt Breitenburg ist obligatorisch. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes, des Allg. Gleichbehandlungsgesetzes sowie des Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 03.01.2022**

an den Amtsvorsteher des Amtes Breitenburg, Osterholz 5 in 25524 Breitenburg  
oder gern auch per Email an [info@amt-breitenburg.de](mailto:info@amt-breitenburg.de).

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt und keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung erstattet werden.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Pfahl (04828/99010) und Herr Hatje (04828/99031) zur Verfügung.