

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 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten! 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 nächstmöglichen Zeitpunkt einen

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

Unser Angebot:

- befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzende Vollzeitstelle (grundsätzlich teilbar); bei Vorliegen der personalwirtschaftlichen Rahmenbedingungen kann ggf. eine anschließende Weiterbeschäftigung in Aussicht gestellt werden
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 11 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- weitgehend selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- 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
- 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
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten

Ihre Aufgaben:

- Weiterführung der flächendeckenden Einführung des Dokumentenmanagementsystems enaio (Optimal Systems) in der Stadtverwaltung mit dem Schwerpunkt E-Akte und der Integration von Fachverfahren

- kontinuierlicher Ausbau des Dokumentenmanagements um weitere Funktionalitäten wie z.B.
 - Posteingangsbearbeitung
 - Archivierung und Aussonderung von Akten
 - Workflow Management
 - Integration von Fachverfahren
- Durchführung bzw. Organisation von Schulungen und Workshops

Ihr Profil:

- erfolgreiche Ablegung der Staatsprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (möglichst mit Vertiefungsschwerpunkt Informationstechnik und Management, z.B. Studiengang Digitales Verwaltungsmanagement) oder der Prüfung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. der 2. Angestelltenprüfung oder ein abgeschlossenes Studium im IT-Bereich (z.B. in der Fachrichtung Informatik) oder eine vergleichbare Qualifikation
- grundlegende Kenntnisse der Arbeit in der öffentlichen Verwaltung
- fundierte Kenntnisse in den genannten Bereichen
- analytisches, konzeptionelles Denken
- Kreativität und Eigeninitiative
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Verhandlungsgeschick, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- gute 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 14.02.2025** 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 Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2320, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!