

Gemeinde Siegbach



Sie haben Spaß daran und freuen sich über die Möglichkeit die Ziele der Digitalisierung in der Verwaltung zu gestalten und umzusetzen? Sie beschäftigen sich gerne mit komplexen Fragestellungen und Sachverhalten? Dann sind Sie bei uns richtig!

Bei der Gemeinde Siegbach mit rund 2.550 Einwohnern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete, verantwortungsvolle Stelle im

Hauptamt – Bereich Projektmanagement

in Vollzeit neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Durchführung, Steuerung sowie Evaluierung von Projekten in Abstimmung mit den Fachbereichen, insbesondere im Rahmen der Digitalisierung (z. B. Einführung und Entwicklung von Onlineprozessen unter Berücksichtigung des Onlinezugangsgesetzes (OZG), Intranet, E-Akte, DMS, digitale Personalverwaltung usw.)
- Ansprechpartner für die IT-Infrastruktur mit Standard- und Fachanwendungen (externe Betreuung der Hard- und Software ist vorhanden)
- Betreuung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in den Bereichen Social Media, Homepage, sowie Print-Publikationen
- Erledigung der Korrespondenz sowie Mitarbeit im Sitzungsmanagement
- Federführende Durchführung von Wahlen

Ein Neuzuschnitt des Aufgabengebietes bleibt aufgrund möglicher Umstrukturierungen vorbehalten.

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II), Verwaltungsfachangestellte/r oder eine/n Fachangestellte/n für Informationstechnik im Bereich der Kommunalen Verwaltung, abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder erfolgreich abgeschlossene, betriebswirtschaftliche oder informatische Ausbildung bzw. Studium
- Teamfähig, belastbar, engagiert, verantwortungsbewusst, gewissenhaft und selbstständig
- Aktive Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr wäre wünschenswert (wegen Sicherstellung der Tagesalarmbereitschaft)
- Sozialkompetenz und Weitsichtigkeit, Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Bereitschaft zur Weiterbildung in allen für das Fachgebiet relevanten Aufgabenbereichen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Geschäftszeiten

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Offenes Betriebsklima mit freundlichen und engagierten Kollegen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange
- Leistungsgerechte Vergütung (entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung) aktuell steht eine Stelle nach EG 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) zur Verfügung,
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Das alles passt zu Ihnen und wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis **02.07.2023 beim**

Gemeindevorstand der Gemeinde Siegbach, Austraße 23, 35768 Siegbach
oder per Mail an info@siegbach.de

Ein Wunsch nach einer Teilzeitbeschäftigung sollte in der Bewerbung unter Angabe des gewünschten Arbeitszeitvolumens vermerkt sein. Für Fragen und Informationen steht Ihnen Bürgermeister Maik Trumpfheller, unter Tel.: 02778/9133-10, gerne zur Verfügung.

Wir fördern die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bevorzugen Bewerbungen im PDF-Format per Mail. Bitte legen Sie keine Originale und Bewerbungsmappen vor. Wenn Sie eine Rücksendung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen, frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen die Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten, für die Dauer des Bewerbungsverfahrens, ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen werden spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

