

Eberswalde ist Kreisstadt und zentrales Versorgungszentrum im Herzen des Landkreises Barnim. Die Stadt vor den Toren Berlins ist sowohl Hochschulstandort als auch Ausgangspunkt für Erholung im nahegelegenen Biosphärenreservat. Eberswalde bietet zudem exzellente Bildungsangebote und hervorragende Verkehrsanbindungen. Als Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg ist die Stadt ein ausgewiesener Wachstumskern, der industrielle Tradition und wirtschaftliche Innovation zu vernetzen weiß. Arbeiten Sie mit uns an der Zukunft und verstärken Sie unser Team. Die Stadt Eberswalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat für digitale Verwaltung und Organisationsentwicklung

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Geschäftsprozessmanagement
- Konzeption, Vorbereitung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten sowie Erarbeitung und Fortschreibung zugehöriger innerdienstlicher Regelwerke
- Verwaltungsdigitalisierung von einzelnen Prozessen sowie verwaltungsumspannende Themen
- Auswahl und Implementierung geeigneter Technologien und Tools
- Entwicklung und Weiterentwicklung des städtischen Intranets
- Strategieentwicklung zur Förderung der Akzeptanz, Begleitung und Umsetzung von Veränderungsprozessen (Change-Management)
- Erarbeitung und Weiterentwicklung eines Wissensmanagements
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Aufgabenkritiken
- Erarbeitung und Weiterentwicklung von innerdienstlichen Vorschriften
- Planung und Organisation von ämterübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen
- Haushaltsplanung und -bewirtschaftung des Referates

Folgendes Profil erwarten wir:

- Einen Hochschulabschluss mit dem Studienschwerpunkt Verwaltungsinformatik, Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert: Erfahrungen in öffentlichen Verwaltungen
- Kenntnisse im Umgang mit gesetzlichen Vorgaben, rechtlichen Normen und verbindlichen Regelungen

- Ein hohes Maß an kommunikativen und sozialen Kompetenzen, insbesondere Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Empathie
- Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen, Konfliktfähigkeit, überzeugendes und sicheres Auftreten, Entscheidungsfreude, Kreativität
- Ziel- und sachorientierte Gesprächsführung
- Wirtschaftliches und analytisches Denken
- Eigenständige, strukturierte, zielstrebige und analytische Arbeitsweise, starke konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten sowie effektives Zeitmanagement
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement
- Fundierte Kenntnisse in den MS-Programmen Excel, Word, Power-Point, wünschenswert sind darüber hinaus Kenntnisse in der MS-Anwendung Visio
- Wünschenswert sind IT-Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken

Das bieten wir Ihnen:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in unbefristeter Vollzeitstellung bei 39 Stunden/Woche
- Ein modernes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit
- Nach Absprache ist mobiles Arbeiten möglich
- Ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zusätzliche betriebliche Altersrente
- Unterstützung bei der Wohnraum- sowie Kitaplatzsuche

Die Stelle ist nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit der Entgeltgruppe 11 bewertet.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Sollte der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung bestehen wird geprüft, ob dem im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugnisse etc.) unter Angabe der Kennziffer **34/2025** bis zum **10.09.2025** an:

**Stadt Eberswalde
Personalamt
SG Personalmanagement
Breite Straße 41 - 44
16225 Eberswalde**

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte in Form einer PDF-Datei (max. 20 MB) an:
bewerbung@eberswalde.de.

Bitte beachten Sie, dass andere Dateiformen nicht entgegengenommen werden können und Ihre Bewerbung somit im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden kann.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Frau Behnke, stellvertretende Referatsleiterin für digitale Verwaltung und Organisationsentwicklung, unter 0 33 34/64-173 gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie unter 033 34/64-302 oder personal@eberswalde.de an Herrn Walther richten.

Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren bei der Stadt Eberswalde finden Sie auf unserer Internetseite, www.eberswalde.de.