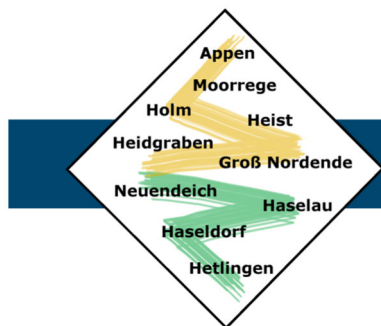




Amt Geest und Marsch Südholstein

Stellenausschreibung ~ „Projekt- und Prozessmanager*in“

Berufsbezeichnung	Projekt- und Prozessmanagement
Art	Vollzeit (39,0 Wochenstunden)
Bewerbungsfrist	22. März 2026
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 9c TVöD
Stellenbeschreibung	Sie suchen nicht nur nach einem Job, sondern nach einer Aufgabe mit echtem Gestaltungsspielraum? Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht eine*n engagierte*n Projekt- und Prozessmanager*in zur Verstärkung unseres Teams im Sachgebiet Digitalisierung und technische Organisation. Wir sind davon überzeugt, dass moderne und effiziente Verwaltungsprozesse der Schlüssel sind, um auch in Zukunft unseren vielfältigen Aufgaben gerecht zu werden. Aktuell setzen wir bereits eine digitale Aktenführung ein, doch die wahre Herausforderung liegt in der weiteren Digitalisierung und Optimierung unserer Abläufe. Ihre Aufgabe ist es, mit Ihren analytischen und organisatorischen Fähigkeiten nicht nur die Digitalisierung voranzutreiben, sondern auch unsere Prozesse kontinuierlich zu verbessern. Wir laden Sie ein, die Zukunft unserer Verwaltung aktiv mitzugestalten und uns dabei zu unterstützen, uns optimal für die Herausforderungen der Zukunft aufzustellen, auch wenn die Mittel knapper werden. Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere: ➤ Einführung, Aufbau und Durchführung eines Projektmanagements ○ Auswahl und Einführung geeigneter Software ○ Zusammenstellung und Leitung von Arbeitsgruppen ○ Erarbeitung von Umsetzungsstrategien ➤ Prozess- und Changemanagement ○ Aufnahme und Beschreibung aktueller Prozesse und Verfahren ○ Bewertung der Prozesse hinsichtlich ihres Optimierungspotenziales

	○ Begleitung aller durch das Prozessmanagement ausgelösten Veränderungen der Arbeitsabläufe ○ Förderung der Akzeptanz und Begleitung der Mitarbeiter*innen ➤ Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) ○ Koordination von Maßnahmen bei der Einführung weiterer Onlinedienste ○ Prüfung auf Eignung und Implementierung von nachgenutzten Onlinediensten von ITV.SH und Dataport ○ Begleiten neuer Arbeitsprozesse, die durch die Einführung von Onlinediensten entstehen ➤ Identifikation und Bewertung von neuen Techniken und Programmen, die zukünftig eine Rolle für die Digitalisierung und Optimierung unserer Prozesse des Amtes spielen können Änderungen an der Aufgabenverteilung sind möglich und die Aufzählung ist nicht abschließend.
Abschluss	• Abgeschlossenes Studium aus dem Bereich „Projektmanagement“, • Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung und eine abgeschlossene Weiterbildung zur*zum Projektmanager*in, oder • durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erworbene vergleichbare Kenntnisse
Berufserfahrung	Wir erwarten von Ihnen eine fundierte Beratung der Verwaltungsleitung sowie einen verlässlichen Fahrplan für die Priorisierung und Umsetzung dieses zentralen Themas. Um dieser verantwortungsvollen Aufgabe gerecht zu werden, setzen wir mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung voraus.
Führerschein	wünschenswert
Sprachkenntnisse	-/-
weitere Voraussetzungen	Wir erwarten von Ihnen, neben überdurchschnittlichen EDV-Kenntnissen, ein ausgeprägtes analytisches und logisches Denkvermögen und organisatorisches Geschick. Sie sind in der Lage, auch kritische Stimmen durch empathische und überzeugende Argumentation für gemeinsame Ziele zu gewinnen und Sie haben Freude daran, Ihre Kolleg*innen im Veränderungsprozess fördernd zu begleiten. Dabei kommt Ihnen zu Gute, dass Sie in der Lage sind, auch komplexe Themen verständlich zu erläutern und Projekte großen Zuhörergruppen zu präsentieren.
Wir bieten:	... eine Position mit viel Gestaltungsspielraum, bei der eigene Ideen und kritisches Hinterfragen der üblichen Abläufe ausdrücklich erwartet werden. .. eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden und eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen entsprechend der Entgeltgruppe 9c TVöD.

	...neben den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes ein umfassendes Programm zur Attraktivitätssteigerung, wie zum Beispiel ein Firmenfitness-Angebot. Kostenfreie Parkplätze für unsere Mitarbeiter*innen sind für uns eine Selbstverständlichkeit. Für Dienstfahrten steht ein Fahrzeugpool (PKW und E-Bike) bereit. Eine Bushaltestelle befindet sich direkt am Amtsgebäude. Homeoffice-Regelungen sind nach Absprache möglich.
Besonderheiten	Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgespräches) entstehen, werden nicht erstattet. Die Vorstellungsgespräche sind für den 21. April 2026 vorgesehen. Hierzu werden Sie ggfls. gesondert eingeladen.
gewünschte Bewerbungsform	Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 22. März 2026 an das Amt Geest und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist Bitte geben Sie unbedingt an, auf welche Stelle Sie sich bewerben! Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.
Nähere Informationen unter	Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Goldau unter der Rufnummer 04122 / 854 – 188, oder per E-Mail (goldau@amt-gums.de). Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Falkenhagen (04122 / 854 – 128, falkenhagen@amt-gums.de). Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte ausschließlich an: personal@amt-gums.de