Stadt Steinbach-Hallenberg
Rathausplatz 2
98587 Steinbach-Hallenberg

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Steinbach-Hallenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Digitalisierung / Innere Organisation
(m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (derz. 39 Stunden/Woche).

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Schwerpunkte:

- IT-Infrastruktur: Administration, Betreuung und strategische Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur der Stadtverwaltung einschließlich aller Außenstellen. Hierzu zählen unter anderem die Abwasserversorgung, der Bauhof, die Tourist-Information, die Kindergärten, der Jugendclub, die Feuerwehr, die Bibliothek und das Freibad. Ein wesentliches Ziel ist dabei die organisatorische Zentralisierung von Verwaltungsaufgaben über das kommunale Rechenzentrum (KIV).
- Digitalisierung von Verwaltungsprozessen: Analyse und Umgestaltung analoger Abläufe sowie Einführung, Etablierung und kontinuierliche Weiterentwicklung digitaler Prozesse und Workflows unter Berücksichtigung aktueller Datenschutz- und IT-Sicherheitsstandards.
- Projektmanagement: Planung, Steuerung, Begleitung und Dokumentation von IT- und Digitalisierungsprojekten.
- Strategische Beratung und Koordination: Beratung der Verwaltungsleitung und der Fachämter bei IT-relevanten Fragestellungen und Entscheidungen sowie Koordination der Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen und externen Partnern.
- IT-Support und Anwenderbetreuung: Unterstützung der Beschäftigten bei technischen Fragestellungen, Analyse und Behebung von Störungen sowie Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern bei komplexeren Problemstellungen.
- IT-Beschaffung und Lizenz Management: Planung und Koordination von IT-Beschaffungen sowie Verwaltung und Überwachung der kommunalen Softwarelizenzen.
- Dokumentenmanagement: Betreuung, Administration und kontinuierliche Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems.
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Organisation und Unterstützung der Aufgaben im betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz innerhalb der Stadtverwaltung.

Eine Änderung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben innerhalb des Aufgabenbereiches bleiben vorbehalten.

Was Sie mitbringen?

Fachliche Voraussetzungen:

- Mindestens eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit fundiertem IT-technischem Verständnis.
  Alternativ:
- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker/in für Systemintegration (m/w/d) mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.
- Deutschkenntnisse auf nachweisbarem Sprachniveau C2.
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in den Bereichen IT-Administration, E-Government, IT-Projektmanagement oder digitale Verwaltungsdienstleistungen.
- Die Fähigkeit, komplexe fachliche und technische Sachverhalte strukturiert aufzubereiten und verständlich darzustellen, beispielsweise in Form von Stellungnahmen, Handlungsempfehlungen oder Entscheidungsvorlagen.
- Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Abläufe der öffentlichen Verwaltung sowie Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Behörden, Fachbereichen und anderen öffentlichen Einrichtungen.
- Kenntnisse im Bereich des Onlinezugangsgesetzes (OZG), des Datenschutzes und der Informationssicherheit.
- Vertiefte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Anwenderbetreuung (Service-Desk).
- Kenntnisse im betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz sind wünschenswert.

Persönliche Kompetenzen:

- Eine strukturierte, selbstständige, lösungsorientierte und zielgerichtete Arbeitsweise.
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit.
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität.
- Ein freundliches, serviceorientiertes und verbindliches Auftreten.
- Bereitschaft zur regelmäßigen fachlichen Fort- und Weiterbildung.
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, das eigene Fahrzeug für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Was wir Ihnen bieten?

- Eine unbefristete und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet und Gestaltungsspielraum.
- Teilzeit ist prinzipiell möglich.
- Aufgabenbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells.
- Flexible Gestaltung des Arbeitsortes durch die Möglichkeit zum Homeoffice in Abstimmung mit dem Arbeitgeber. Eine regelmäßige Präsenz in der Stadtverwaltung ist aufgrund des Aufgabengebietes ausdrücklich erwünscht.
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr, ab 2027 sogar 31 Tage, zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. arbeitsfrei.
- Monatliche Sachbezüge über eine Sachbezugskarte im Rahmen des alternativen Entgeltanreizsystems.
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.
- Verschiedene Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Die Eingruppierung erfolgt – vorbehaltlich der Stellenbewertung im Rahmen einer Organisationsuntersuchung – in der Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung (Anlage 1) zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-VKA).

Wie geht es weiter?

Wenn Sie die digitale Zukunft unserer Stadtverwaltung aktiv mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 22.11.2026.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bevorzugt per E-Mail als PDF-Datei an:

Stadtverwaltung Steinbach-Hallenberg
E-Mail: personal@steinbach-hallenberg.de
Betreff: „Digitalisierung“

Ihre Bewerbung sollte ein aussagekräftiges Anschreiben, einen aktuellen Lebenslauf sowie Nachweise über Ihre Qualifikationen und die Erfüllung der genannten fachlichen Voraussetzungen enthalten.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Sie haben noch Fragen?

Für fachliche Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Leiter des Hauptamtes, Herr Gallmüller, gerne zur Verfügung:

Telefon: 036847 38013
E-Mail: t.gallmueller@steinbach-hallenberg.de

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen personenbezogenen Daten durch die Stadtverwaltung Steinbach-Hallenberg zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet und genutzt werden. Die Bewerbungsunterlagen und personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens für einen Zeitraum von sechs Monaten aufbewahrt bzw. gespeichert. Ihre Einwilligung können Sie jederzeit schriftlich widerrufen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Bewerbungsunterlagen der nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber vernichtet und die personenbezogenen Daten gelöscht bzw. anonymisiert. Weitere Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie im entsprechenden Merkblatt auf unserer Internetseite unter www.steinbach-hallenberg.de oder erhalten Sie auf Anfrage.

Bitte beachten Sie, dass im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehende Kosten von der Stadt Steinbach-Hallenberg nicht erstattet werden.

Steinbach-Hallenberg, 02.11.2026

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Markus Böttcher
Bürgermeister