

# SACHBEARBEITUNG ORGANISATION/ PROJEKTMANAGEMENT

**JETZT  
BEWERBEN!**  
Bewerbungsfrist  
**09.04.2026**

Unterstützen Sie das Personalamt in Senftenberg!

**ab sofort | unbefristet | Teilzeit (29 Stunden/Woche mit der Option auf Aufstockung der Zeiteile bei Vorliegen interner Voraussetzungen)**

## Ihr Aufgabenbereich

- Planung, Vorbereitung und Umsetzung strategischer Entscheidungen zur Verwaltungsorganisation und Verwaltungsmodernisierung
- Stellen- und Dienstpostenbewertung
  - > Unterstützung der Fachämter bei der Erhebung von Tätigkeitsdarstellungen bzw. Dienstpostendarstellungen sowie bei der Erarbeitung von Stellenbeschreibungen
  - > Analyse und Prüfung der Validität der Daten bzw. der Darstellungen
- Organisationsuntersuchungen, Organisationsentwicklung und Verwaltungsmodernisierung
  - > Erarbeitung und Fortschreibung konzeptioneller Überlegungen zur Weiterentwicklung der Gesamtverwaltung (Organisationsentwicklung)
  - > Planung, Vorbereitung und Durchführung von Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
  - > Durchführung von Aufgaben- und Prozessanalysen, Aufgabenkritik sowie Problem- und Strukturanalysen
- Stellenplanung der Kreisverwaltung
- Beratung der Verwaltungsleitung und der Führungskräfte



**bei Fragen zum Aufgabenbereich:** Herr Boehlke 03573 870-1301, Herr Hoffmann 03573 870-1330

## Das bieten wir

- Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TVöD (VKA), Jahressonderzahlung
- Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit, Arbeitszeitanpassung nach Bedarf
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Teleheimarbeit/mobiles Arbeiten

## Das bringen Sie mit

- Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenlehrgang II/Verwaltungs-Betriebswirt/in VWA oder Laufbahnbefähigung/Verwaltungslehrgang für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein anderes abgeschlossenes Studium mit teilweiser Erfahrung im o.g. Aufgabenbereich

- Kommunikationsfähigkeit/Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit
- strategisches und konzeptionelles Denken
- Analyse- und Problemlösungsfähigkeit
- Projektmanagementfähigkeit
- Flexibilität
- Moderations- und Präsentationsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B und Selbstfahrbereitschaft (i. d. R. Dienstfahrzeuge)

### Weiterhin wären wünschenswert

- Zusatzqualifikation als Organisator/in
- Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und zu Grundlagen der Informationstechnik hinsichtlich einsetzbarer Sachmittel
- fundierte Strukturkenntnisse (Geschäftsverteilung, Aufbauorganisation)
- umfassende Kenntnisse zum Aufbau und Ablauf in der kommunalen Selbstverwaltung
- Kenntnisse im Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht sowie im Kommunal- und Verwaltungsrecht, BGB

## IHRE BEWERBUNG

an: [bewerbung@osl-online.de](mailto:bewerbung@osl-online.de)

mit Angabe der Kennziffer e-10-26

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

Der Landkreis fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter.

Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- Nachweis der Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Abschlusses mit dem deutschen Abschluss (z.B. Zeugnisbewertung/Zertifikatausstellung durch die ZAB - Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen)



**bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:** Frau Simon 03573 870-1322, [bewerbung@osl-online.de](mailto:bewerbung@osl-online.de)

*Kommen Sie ins #TeamOSL –  
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*



Alle Stellenausschreibungen unter  
[www.osl-online.de/karriere](http://www.osl-online.de/karriere)

