

Stellenausschreibung

Z-2-2026

Für unsere Zentralstelle für Innovation, Mobilität und Nachhaltigkeit, Z. 2 „IT, Organisation und Digitalisierung“, suchen wir baldmöglichst, unbefristet und in Teilzeit (zurzeit 20,5 h/ Woche als Beamter (w/m/d) bzw. 19,5 h/Woche als Tarifbeschäftigter (w/m/d)) einen

Mitarbeiter im Bereich Organisation (w/m/d)

Das Tätigkeitsfeld umfasst:

- verantwortliche Koordination der Aufbau- und Ablauforganisation im gesamten Landratsamt
- Beratung und Unterstützung der Fachämter in organisatorischen und strategischen Fragestellungen sowie Begleitung und Koordination von organisatorischen Veränderungsprozessen, bspw. in Form von internen Organisationsuntersuchungen
- Begleitung von Organisationsuntersuchungen einzelner Bereiche, die von externen Beratungsunternehmen durchgeführt werden
- Entwicklung von Konzepten sowie Koordination und Umsetzung von Maßnahmen zur Organisationsentwicklung
- Recherche und Analyse aktueller Entwicklungen im Organisationsbereich
- Mitwirkung im Vorfeld von Stellenbewertungen in Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- abgeschlossenes Studium im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) beziehungsweise Bachelor of Arts – Public Management oder einem vergleichbaren Studiengang
- hohes Maß an Eigeninitiative zur Gestaltung von Innovations- und Veränderungsprozessen
- strukturiertes Arbeiten, Durchsetzungsvermögen, überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und Situationen gut zu erfassen, zu analysieren sowie nutzerorientierte Lösungen zu entwickeln
- Kommunikationsstärke, Teamgeist, Begeisterungsfähigkeit
- Erfahrungen in den Bereichen Organisationsentwicklung und Prozessmanagement sowie Moderationskompetenz sind wünschenswert

Das können wir Ihnen bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz sowie fachlich anspruchsvolle Aufgaben in einem motivierten Team
- eigenverantwortliches Arbeiten und die Möglichkeit, Veränderungen mitzugestalten
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation als Beamter (w/m/d) bis Besoldungsgruppe A 12 LBesGBW bzw. in vergleichbarer Eingruppierung als Tarifbeschäftigter (w/m/d) mit betrieblicher Altersversorgung (ZVK)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. Fitness-Zuschuss) sowie einen Arbeitsplatz mit aktueller technischer Ausstattung
- gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Gewährung eines Jobtickets sowie eines „Radelbonus“
- eine moderne Arbeitsumgebung mit mobilen Geräten und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens mit Home-Office

Hier bekommen Sie weitere Informationen:

- inhaltliche Fragen: Herr Haller, Zentralstelle, Leiter Z. 2 „IT, Organisation und Digitalisierung“, Tel. 07441 920-1230
- rechtliche Fragen: Frau Maier, Haupt- und Personalverwaltung, Tel. 07441 920-1228

Unsere Grundsätze:

Alle Menschen haben bei uns die gleichen Chancen, weshalb wir geschlechtsneutral ausschreiben: weiblich, männlich und divers. Wir beschäftigen Angehörige unterschiedlicher Nationalitäten. Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerbende berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Wenn Sie das Aufgabenfeld anspricht, Sie über die gewünschten Kompetenzen verfügen und sich bei einem zukunftsorientierten Dienstleistungsunternehmen mit vielen Entwicklungsmöglichkeiten einbringen möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **31. Mai 2026**. Für die Bewerbung empfehlen wir das Online-Bewerberportal auf unserer Homepage.
