

Ihre **MISSION**: „Dokumentenmanagementsystem aktiv und zukunftsfähig gestalten“



Haben Sie Spaß daran, digitale Lösungen im Dokumentenmanagementsystem weiterzuentwickeln, Projekte aktiv mitzugestalten und gemeinsam mit verschiedenen Kunden moderne Verwaltungsprozesse voranzubringen? Dann unterstützen Sie uns mit Ihrer Expertise im optimierten Regiebetrieb Kommunale Informationstechnik und Telekommunikation (KIT) als

DMS-Spezialist (m/w/d)

JENA – DIE LICHTSTADT MIT ZUKUNFT – ist mehr als nur eine Stadt: hier treffen Innovation, Wirtschaftskraft und Lebensqualität aufeinander. Mit starken Unternehmen, wegweisender Forschung und einem vielfältigen Kulturleben bietet Jena das perfekte Umfeld für Familien und Berufstätige. Ob sichere Kinderbetreuung, abwechslungsreiche Schulen oder eine atemberaubende Naturkulisse mit zahlreichen Sport- und Freizeitmöglichkeiten – hier finden Sie alles, was das Leben lebenswert macht.

KITT. Als städtischer Regiebetrieb verantworten wir zukunftsorientiert die Bereitstellung der IT-Infrastruktur für die Stadtverwaltung Jena und einen Großteil der Eigenbetriebe. Wir versorgen rund 2.000 Arbeitsplätze an über 140 Standorten mit Hard- und Software, Telekommunikation und mit Fachanwendungen, die wir an mehreren Standorten selbst hosten oder in der Cloud betreiben lassen. Unser Team besteht aus hochqualifizierten Experten, die sich leidenschaftlich für Innovation und Exzellenz in unserer IT-Landschaft einsetzen.

Im Bereich Produkt-, Projekt- und Prozessmanagement begleiten wir die Einführung, Betreuung und Weiterentwicklung digitaler Anwendungen und Fachverfahren sowie Lösungen im Dokumentenmanagementsystem. Wir analysieren Anforderungen gemeinsam mit den Kunden, koordinieren Projekte und gestalten praxisnahe Lösungen für moderne Verwaltungsprozesse. Zusätzlich unterstützen wir die Anwenderinnen und Anwender des DMS durch Kommunikation, Schulungen und Support.

Ihre AUFGABEN – gestalten, koordinieren und weiterentwickeln

- Konzeption, Weiterentwicklung und technische Betreuung des Dokumentenmanagementsystems (enaio®) sowie zugehöriger digitaler Verwaltungsprozesse
- Analyse fachlicher Anforderungen und Entwicklung technischer Lösungen zur Optimierung und Digitalisierung verwaltungsinterner Geschäftsprozesse
- Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten im Umfeld des Dokumentenmanagementsystems
- technische Beratung und Begleitung der Fachdienste bei der Einführung und Weiterentwicklung
- Entwicklung und Anpassung systemtechnischer Lösungen sowie Implementierung digitaler Workflows, Fachverfahrensschnittstellen und Automatisierungslösungen
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern sowie Entwicklung von technischen Konzepten, Dokumentationen und Qualitätssicherungsmaßnahmen

Ihr PROFIL – technisch versiert, analytisch und lösungsorientiert

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- praktische Erfahrungen im Bereich Dokumentenmanagementsysteme, Digitalisierung und IT-Projektmanagement
- Kenntnisse in der Analyse und Optimierung digitaler Geschäftsprozesse
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Schnittstellentechnologien
- Erfahrungen in der Anpassung und Integration technischer Systeme sowie Kenntnisse in Script- oder Programmiersprachen (z. B. VBScript, JavaScript)
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie idealerweise sehr gute Englischkenntnisse

Sie arbeiten strukturiert, analytisch und lösungsorientiert und bringen eine hohe technische Affinität mit. Zudem überzeugen Sie durch Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie sicheres Auftreten im Austausch mit Fachdiensten und externen Dienstleistern. Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein runden Ihr Profil ab.

Ihre **VORTEILE – darum lohnt sich ein Wechsel zu uns**

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** in Vollzeit
- eine **Vergütung** nach Entgeltgruppe 10 TVöD (57.000 - 73.900 €), regelmäßigen Tariferhöhungen, einschließlich verschiedener Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“ und Leistungsprämie) und einer betrieblichen Altersvorsorge
- **flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten** und Arbeitsmodelle, sowie 30 Tage Erholungsurlaub
- eine **umfassende Einarbeitung** und **Weiterbildungsmöglichkeiten**, die Sie fachlich und persönlich stärken
- **Extras** wie ein vergünstigtes VMT-Jobticket oder CityCard oder teilweise Übernahme der Kindergartengebühren sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit des Fahrradleasings

Sind Sie bereit die digitale Verwaltung aktiv mitzugestalten? Dann werden Sie Teil unseres Teams DMS und entwickeln Sie moderne Lösungen im Dokumentenmanagementsystem weiter.

Wir freuen uns bis zum **24.06.2026** auf Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal mit folgenden Unterlagen: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst- und Arbeitszeugnissen/Beurteilungen.

Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.
