

IT-KOORDINATION SCHULEN & DIGITALISIERUNG

Interne Funktionsbezeichnung: Sachbearbeitung / Koordination Digitales Verwaltungsmanagement Schul-IT

In Voll- oder Teilzeit, befristet als Krankheitsvertretung mit Option einer unbefristeten Übernahme, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, m/w/d

Die Stabsstelle Digitalisierung & IT der Stadtverwaltung Radolfzell gestaltet die digitale Weiterentwicklung der städtischen Schulen. Dafür suchen wir eine strukturierte, serviceorientierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die Schul-IT organisatorisch, verwaltend, prozessual und IT-nah weiterentwickelt.

Die Stelle bildet eine zentrale Schnittstelle zwischen Schulen, DIT, Verwaltung und externen Dienstleistern. Im Mittelpunkt stehen Koordination, Projektarbeit, Anforderungsaufnahme, Beschaffung, Dokumentation, Supportprozesse sowie die Weiterentwicklung verlässlicher Standards im Schul-IT-Umfeld.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Zentrale Ansprech- und Koordinationsstelle für Schulleitungen, Medienbeauftragte, Schul-IT-Beauftragte, die Stabsstelle Digitalisierung & IT, interne Verwaltungsstellen und externe Dienstleister
- Koordination und Mitwirkung bei IT- und Digitalisierungsprojekten an städtischen Schulen, insbesondere Endgeräte, WLAN, Infrastruktur, digitale Anwendungen und medientechnische Ausstattung
- Aufnahme, Strukturierung und Bewertung schulischer Anforderungen sowie Übersetzung in umsetzbare IT-, Beschaffungs- und Verwaltungsanforderungen
- Erstellung und Fortschreibung von Projektplänen, Maßnahmenübersichten, Statusberichten, Dokumentationen und Entscheidungsvorlagen.
- Mitwirkung bei Beschaffung, Vergabe, Lizenzmanagement, Geräteverwaltung, Rollout, Inventarisierung sowie Garantie- und Gewährleistungsfällen
- Bearbeitung und Nachhaltung von Budget-, Haushalts- und Fördermittelthemen im übertragenen Aufgabenbereich, einschließlich Rechnungsprüfung und Grundlagen für Berichte bzw. Gremiovorlagen
- Regelmäßiger First-Level-Support im Schul-IT-Umfeld, inklusive qualifizierter Erstaufnahme, strukturierter Störungsanalyse, Fernwartung und Vor-Ort-Unterstützung im Rahmen der eigenen Kenntnisse und Berechtigungen
- Koordination der weiteren Bearbeitung durch DIT-interne Stellen oder externe Dienstleister sowie Nachverfolgung von Bearbeitungsständen und Eskalationsvorbereitung
- Aufbau und Weiterentwicklung standardisierter Prozesse für Support, Geräteverwaltung, Rollout, Beschaffung, Dokumentation und Eskalation

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene Qualifikation im Bereich Public Management, Digitales Verwaltungsmanagement, Verwaltungsfachwirt*in, kaufmännische Ausbildung, Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management, Informatikkaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gutes IT-Grundverständnis sowie Verständnis für IT-Prozesse und digitale Verwaltung
- Ausgeprägtes Interesse an neuen Technologien und der strukturierten Weiterentwicklung von Verwaltungs- und Supportprozessen
- Strukturierte, selbstständige und verbindliche Arbeitsweise mit guter Dokumentations- und Nachhaltfähigkeit
- Kommunikationsstärke im Umgang mit technischen und nicht-technischen Zielgruppen sowie die Fähigkeit, unterschiedliche Anforderungen verständlich zusammenzuführen
- Serviceorientierung, Organisationsgeschick, Lösungsorientierung und Bereitschaft zur fortlaufenden fachlichen Weiterentwicklung
- Wünschenswert sind erste Berührungspunkte mit Schulen, Bildungseinrichtungen, öffentlicher Verwaltung oder kommunaler IT

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in der Stabsstelle Digitalisierung & IT mit unmittelbarem Bezug zur digitalen Weiterentwicklung der Schulen
- Eine vielseitige Schnittstellenrolle mit Gestaltungsspielraum zwischen Verwaltung, IT, Schulen und Dienstleistern.
- Aktive Mitwirkung am Aufbau standardisierter, verlässlicher und zukunftsfähiger Schul-IT-Prozesse.
- Vergütung, je nach Qualifikation, bis Entgeltgruppe 9b TVöD
-

- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote im Bereich Digitalisierung, Schul-IT, Projektmanagement und Verwaltung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Sport- und Erholungsangeboten (u.a. *Hansefit*-Firmenfitness)
- Zuschuss zum Job-Ticket (z.B. auch Deutschland-Ticket)
- Radolfzeller Jobrad
- Unterstützung bei der Wohnungssuche



**Sofort
bewerben!**

Bewerbungsfrist:
28.06.2026



Weitere Informationen
erhalten Sie von

Herrn Labella
Tel. 07732 / 81-700

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung
über unser Bewerbungsportal unter

<https://www.radolfzell.de/stellenangebote>