



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 32/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Digitalisierung (m/w/d)

Fachbereich Zentrale Dienste

Entgeltgruppe:

9b TVöD

EUR/Monat

3.779,84 – 5.313,37

Einstellungsdatum:

nächstmöglich

Befristung:

unbefristet

Arbeitszeit:

Vollzeit

(39h)

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:

Sie verantworten die Pflege und Weiterentwicklung der städtischen Homepage sowie des Bürger- und Unternehmensserviceportals (BUS). Hierzu aktualisieren Sie Inhalte in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, erstellen und veröffentlichen Beiträge und Dokumente, betreuen die technischen Rahmenbedingungen und wirken an der Weiterentwicklung digitaler Verwaltungsleistungen mit. Dabei stellen Sie die Einhaltung rechtlicher Vorgaben, der Barrierefreiheit und der Leichten Sprache sicher.

Darüber hinaus betreuen Sie verschiedene Softwareanwendungen und digitale Basiskomponenten. Zu Ihren Aufgaben gehören die Pflege des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS), die Erstellung von Rollen- und Rechtekonzepten, die Administration von Fachverfahren sowie die Nutzerverwaltung und Bearbeitung von Supportanfragen. Zudem dokumentieren Sie Prozesse und technische Anforderungen und betreuen zentrale Komponenten wie BundID, FIT-Connect und ePayBL.

Ergänzend wirken Sie an der Planung, Umsetzung und Einführung von E-Government-Projekten mit. Sie erstellen Konzepte und Projektunterlagen, begleiten die Einführung digitaler Verwaltungsverfahren und arbeiten hierbei eng mit den Fachbereichen sowie externen Partnern zusammen.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Wirtschaftswissenschaften, Informatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. eine vergleichbare Qualifikation.

Persönliche Anforderungen:

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit verfügen Sie über ein gutes Verständnis für digitale Verwaltungsprozesse, IT-technische Abläufe und fachübergreifende Zusammenhänge. Sie können technische Sachverhalte verständlich erläutern, Anforderungen verschiedener Beteiligter zusammenführen und digitale Veränderungsprozesse aktiv begleiten. Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9b TVöD bewertet und in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen. Neben einer abwechslungsreichen und zukunftsorientierten Tätigkeit, in der Sie die digitale Weiterentwicklung der Stadtverwaltung Weißenfels aktiv mitgestalten können, profitieren Sie von attraktiven tariflichen Leistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierter Bezahlung, vermögenswirksamen Leistungen und einer betrieblichen Altersvorsorge (KVSA). Darüber hinaus bietet die Stadt Weißenfels ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, der Möglichkeit zur mobilen Arbeit, Fahrradleasing sowie vielfältigen Fortbildungsmöglichkeiten.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter „Stichwort“ **WSF 32/2026**, bis zum **12.07.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:

<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste