



Die Landeshauptstadt Dresden ist eine von hoher Lebensqualität und kultureller Vielfalt geprägte Großstadt. In Dresden mit ca. 570.000 Einwohnerinnen und Einwohnern lässt es sich nicht nur hervorragend leben und wohnen, sondern auch arbeiten. Als Arbeitgeber bietet die Landeshauptstadt Dresden ein breites Spektrum unterschiedlicher Einsatzgebiete und persönlicher Entfaltungsmöglichkeiten. Die Aufgaben sind vielseitig, jeden Tag gilt es, an der Gestaltung der Stadt und ihrer zahlreichen bürgerschaftlichen Anliegen mitzuwirken.

Das **Amt für Wirtschaftsförderung** versteht sich als Motor für die Wettbewerbsfähigkeit und Entwicklung des Wirtschaftsstandorts Dresden. Es unterstützt Unternehmen von der Bereitstellung von Gründer- und Gewerbeflächen bis zur Begleitung bei Erweiterungen und Ansiedlungen, einschließlich Genehmigungsverfahren. Durch enge Partnerschaften mit Forschungs- und Bildungseinrichtungen fördert es Innovationen und sichert Fachkräfte. Zudem organisiert es kommunale Märkte, darunter den traditionsreichen Striezelmarkt.

Wir suchen zum ab sofort befristet bis 31.12.2030 mit der Option zur Entfristung eine/-n

Sachbearbeiter/-in Grundsatz und Digitalisierung (m/w/d) Chiffre: 80260701

- **Bewerbung bis:** 5. August 2026
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Entgeltgruppe:** 9c TVöD
- **Standort:** Stadtforum, Waisenhausstraße 14, 01069 Dresden
- **Qualifikation:** abgeschlossene Hochschulbildung

Diese Aufgaben erwarten Sie

- **Fachliche Begleitung der Digitalisierungsprozesse (Prozessanalyse und -umstellung)**
Identifizierung und Darstellung der IST-Prozesse und Erarbeitung der SOLL-Prozesse, Strukturen und Verfahrensabläufe, Schnittstellen; Modellierung der Prozesse in geeigneten Prozessbildern und Prozessmodellen (Picture-Prozessplattform); Aufstellen von Maßnahmenplänen; Aufbau und Durchführung von Anwendertests; Betreuung und Nutzung von Testsystemen einschließlich der inhaltlichen Prüfung von Leistungsbeschreibungen; Betreuung der Anwender vor Ort; Fehleranalyse, -dokumentation und Veranlassung der Behebung
- **Projektarbeit und -koordination in den Digitalisierungsprozessen**
Mitarbeit in den Projektgruppen der LH DD; Koordinierung von Aufgaben innerhalb des Amtes; Steuerung und Bündelung der Erfordernisse, Bedarfe und Ergebnisse der OE-internen Zuarbeiten; Zusammenstellung der Arbeitsergebnisse und Kommunikation in den Projektgruppen
- **Grundsatzaufgaben**
Vermittlung rechtsrelevanter Inhalte und Entscheidungen für die praktische Anwendung durch Erstellen von Informationen und anwenderbezogenen Arbeitshilfen; Beratung der Führungskräfte in Abstimmung mit dem/r Fachkoordinator/-in; Koordinierung von abteilungsübergreifenden organisatorischen und verwaltungstechnische Grundsatzaufgaben; Erarbeitung interner Regelungen für die innere Organisation, Gewährleistung Datenschutz; Qualitätsmanagement und -sicherung für Berichtswesen und

Statistik im Amt, Auswertung von Fachamtsdaten (z. B. Fallzahlen), Erkennen von Tendenzen und Ableitung von Handlungsempfehlungen

Was wir Ihnen bieten

Sie sind auf der Suche nach einer Tätigkeit mit Perspektive in Dresden? Dann sind Sie bei uns genau richtig!
Beschäftigte der Landeshauptstadt Dresden profitieren von zahlreichen Vorteilen und Möglichkeiten.

Freuen Sie sich auf...

- eine Stelle der Entgeltgruppe 9c TVöD je nach Erfahrungsstufe zwischen 4.010,72 Euro und 5.527,70 Euro brutto im Monat bei Vollzeitbeschäftigung
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr und Möglichkeit des Bildungsurlaubes
- umfangreiches Qualifizierungsangebot für fachliche sowie persönliche Weiterentwicklung
- Vergünstigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket, auch als Deutschlandticket), Fahrradleasing
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (z. B. durch flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und mobiles Arbeiten)

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Hochschulbildung, Diplom (FH, BA), Bachelor (FH, BA oder Uni), Fachwirt (VWA) oder Angestelltenlehrgang II

Wünschenswert

- vertiefte Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und -prozesse, Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz, Urheber- und Nutzungsrecht, Digitalisierung
- 3-jährige Berufserfahrung im Prozessmanagement
- Erfahrung im Changemanagement (Empathie)
- Kenntnisse im Projektmanagement
- Erfahrungen in konzeptioneller Grundsatzarbeit
- IT-Affinität
- Strukturelles Denken und Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit, Sicherheit im Auftreten

Wir wertschätzen Vielfalt und möchten, dass unsere Beschäftigten die Stadtgesellschaft widerspiegeln. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen online über das **interne Bewerberportal im Mitarbeiterinformationssystem** zu. Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden.

Eine postalische Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen) an: Landeshauptstadt Dresden, Haupt- und Personalamt, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie der Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Detaillierte Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie den Umgang mit den übersandten Unterlagen finden Sie unter: www.dresden.de/stellen.

Ihre Ansprechpersonen

für fachliche Fragen
Frau Müller (Amt für Wirtschaftsförderung)
Tel. 0351-4888708

zum Bewerbungsprozess
Herr Kutzschbach (Haupt- und Personalamt)
Tel. 0351-4883082