



Für unser engagiertes Team im
Gemeindeamt suchen wir eine/n

Mitarbeiter*in für Prozess- und IT-Management (Beschäftigungsausmaß 80 - 100%)

Ihre Aufgaben / Fachschwerpunkte

- Prozessdesign und Umsetzung
- Konzeption, Analyse und Verbesserung und Umsetzung von Abläufen
- Einrichtung und Implementierung von Anwenderprogrammen
- Umsetzung der digitalen Aktenverwaltung in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung der Gemeinde
- First-Level-Support bei Fragen zu Prozessen
- V-DOK Benutzerschulung, Anwendungsbetreuung, technische Umsetzung und Automatisierung
- Ansprechperson in allen Belangen des Datenschutzes

Unsere Anforderungen

- Ausbildung Universität oder Fachhochschule von Vorteil
- Prozessmanagement
- Projektmanagement
- Changemanagement
- sehr gute Office Kenntnisse (insbesondere Word)
- Konzeptionelle IT, Software- und Systemverständnis
- analytisches Denken und Netzwerken
- motivierende Art, kommunikativ und gute Umgangsformen

Wir bieten Ihnen

- Eigenverantwortung in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Flexible Arbeitszeiten, sehr gutes Betriebsklima und soziale Leistungen in einer modern geführten Verwaltung
- Leistungsgerechte Entlohnung nach dem VlbG. Gemeindeangestelltengesetz 2005

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 07.03.2025 an das Gemeindeamt Höchst, z.H. Martin Urabl, Hauptstraße 15, 6973 Höchst oder per Mail an martin.urabl@hoechst.at

www.hoechst.at



Höchst
am Bodensee