

DMS-Administrator*innen



Die Stadt Göttingen ist eine moderne, bürgerorientierte Stadtverwaltung mit ca. 2.500 Bediensteten am Hochschulstandort Göttingen.

Sie sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Digitalisierung und IT-Service im Referat der Oberbürgermeisterin zwei

DMS-Administrator*innen

Stelleninformationen

Arbeitszeit:	39 Std./Woche; Teilzeit ggf. möglich
Vergütung:	EG 10 TVöD
Befristung:	unbefristet
Kennung:	01.5/37, 2466
Bewerbungsfrist:	22. April 2023

Kontaktinformationen

Fachliche Fragen: Frau Walkinstik-man-alone | Tel.: 0551 400-2524

Fragen zum Auswahlverfahren: Frau Menke | Tel.: 0551 400-2196

Ihre Aufgaben

Wir suchen Sie als ein neues Mitglied unseres Teams für die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse. Unser Ziel ist es, dass Themen wie "Vereinbarkeit von Familie und Beruf", "mobiles Arbeiten" und "modern Workplace" nicht nur Schlagworte in den Medien bleiben, sondern Realität werden. Um das zu erreichen, kümmern wir uns um die Digitalisierungsprojekte in der Stadtverwaltung Göttingen in Bezug auf das Dokumentenmanagement.

Ihre Aufgabe ist es, die Projekte in technischer und organisatorischer Hinsicht zu planen und unsere internen Kunden bis zum Projektabschluss zu begleiten. Dazu gehört neben dem Projektmanagement auch die Entwicklung von Schnittstellen und Anwendungen für die Volldigitalisierung der Verwaltungsprozesse. Weiterhin zählen zu Ihren Aufgaben die Betreuung der internen Kundschaft sowie die Überwachung und Pflege der DMS-relevanten Infrastruktur.

Sie entwickeln sich gerne weiter? Wir bieten Ihnen optimale Rahmenbedingungen durch Schulungen und Qualifizierungsmöglichkeiten. Damit verbunden können auch mehrtägige Dienstreisen sein. Updates und Wartungsarbeiten außerhalb der

Funktionszeiten können vorkommen, allerdings können diese Tätigkeiten flexibel geplant und mobil durchgeführt werden.

Ihr Profil

Sie verfügen nachweislich über

- ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor- oder Fachhochschulstudium der Informatik oder Wirtschaftsinformatik mit technischem Schwerpunkt oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem informationstechnischen Beruf in Verbindung mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung sowie
- die Fahrerlaubnis der Klasse B.

Idealerweise verfügen Sie darüber hinaus über

- Kenntnisse in einer Programmiersprache, z. B. C#, JAVA oder einer anderen objektorientierten Programmiersprache,
- gute Englischkenntnisse,
- Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen, idealerweise DOXIS4 der Fa. SER,
- Kenntnisse im Projektmanagement sowie
- Erfahrung in der Administration von MSSQL-Datenbanken.

Sie arbeiten gerne mit anderen zusammen und haben Spaß gemeinsam Ziele zu erreichen. Sie sind in der Lage unseren fachfremden Anwender*innen komplexe Sachverhalte verständlich zu vermitteln. Hohe analytische Kompetenzen und eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten

- Zertifizierter TOP-Arbeitgeber Südniedersachsen
- Flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten und zahlreiche Teilzeitarbeitsmodelle, Homeoffice, mobiles Arbeiten)
- Lebensphasenbewusstes Arbeitsumfeld (u.a. Krippenbelegplätze, Sonderurlaubsformen z.B. bei pflegebedürftigen Angehörigen, Freistellungsmöglichkeiten für Bildungsurlaube)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, u.a. mit Kursangeboten in der Mittagspause und Vorträgen
- Vielfältige, an das Berufsbild angepasste Fortbildungsprogramme und Karrieremöglichkeiten

Wir sind ein dynamisches Team, das lösungsorientiert arbeitet und gut zusammen funktioniert. Trotz der hohen Anforderung an die Digitalisierung erreichen wir eine gute und gesunde Balance zwischen Freizeit und Beruf. Sie möchten die Verwaltung auf dem Weg in eine moderne und nachhaltige Zukunft begleiten und sogar an der Umsetzung mitwirken? Dann bewerben Sie sich jetzt! Gerne können Sie uns, die Stadt Göttingen als Arbeitgeberin und das Team Digitalisierung und IT-Service, vorab kennenlernen.

Sie möchten gern in Teilzeit arbeiten? Dann geben Sie bei Ihrer Bewerbung bitte den gewünschten Stundenumfang und die bevorzugte Verteilung der Arbeitszeit an. Wir prüfen, ob wir Ihrem Wunsch entgegenkommen können.

Die Stadt Göttingen strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Wir erkennen damit Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur an. Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung heißen wir alle Talente, die uns voranbringen wollen, willkommen. Dafür stehen wir mit unserer Unterschrift unter der Charta der Vielfalt ein.

Um die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, freuen wir uns besonders auf die Bewerbung von Frauen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Datenschutz

Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.