



Hirschberg liegt landschaftlich reizvoll am Rande des Odenwaldes und im Herzen der Metropolregion Rhein-Neckar. In unmittelbarer Nähe zu den Städten Heidelberg, Weinheim und Mannheim gelegen verfügt Hirschberg über eine gute Infrastruktur und eine ausgezeichnete Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr. Sämtliche Schulen sind in Hirschberg bzw. in unmittelbarer Nachbarschaft vorhanden

Die Gemeinde Hirschberg möchte zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine neue Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter*in für Digitalisierung und allgemeine Verwaltung (w/m/d)

im Bereich des Hauptamtes besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Entwicklung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie für die Gemeinde Hirschberg
- Projektmanagement für Digitalisierungsprojekte
- Planung und Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG)
- Fachliche Verantwortung für Service-BW mit Koordinierung der hausinternen Aktivitäten zur Umsetzung von Online-Dienstleistungen mit Service-BW
- Koordination mit externen Dienstleistern und Rechenzentren
- Beratung, Unterstützung und Koordination bei der Implementierung von neuen EDV-Verfahren in der Gemeindeverwaltung
- Pflege und Aktualisierung Homepage
- Vertretung des IT-Leiters der Gemeinde
- Organisation und allgemeine Verwaltung

Die Übertragung weiterer Stelleninhalte bzw. die Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Unsere Erwartungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirt*in, Fachinformatiker*in Systemintegration, IT-Kauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Aufgabenbereich wäre wünschenswert
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, eine gute Auffassungsgabe sowie die Bereitschaft zu Diensten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Gute kommunikative Fähigkeiten sowie Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit

Wir bieten:

- Eine unbefristete Einstellung in Vollzeit im Beschäftigungsverhältnis bis Entgeltgruppe EG 10 (TVöD)
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung, Homeoffice
- Attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement
- VRN-Job-Ticket

Für Fragen steht Ihnen die Leiterin des Hauptamtes, Frau Richter (Tel. 06 20 1 / 59 8 25) oder anna.richter@hirschberg-bergstrasse.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Zeugnisse, Lebenslauf, Nachweis Ihrer bisherigen Tätigkeiten) bis spätestens 19.04.2021 per E-Mail an bewerbung@hirschberg-bergstrasse.de oder auch per Post.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgesendet und vernichtet. Bitte überlassen Sie uns daher im Falle eine Bewerbung per Post keine Originale.

Bürgermeisteramt Hirschberg a.d.B., Postfach 1120, 69489 Hirschberg a.d.B.
www.hirschberg-bergstrasse.de