



HECHINGEN
DIE ZOLLERNSTADT

Bei der Stadt Hechingen ist zum baldmöglichsten Einstieg im Fachbereich 1, Zentrale Dienste folgende Stelle im Bereich

Organisation (m/w/d) in Vollzeit

zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Entwicklung, Weiterführung und Vorantreiben der Digitalisierung (eGovernment, Dokumentenmanagement etc.)
- Planung, Koordinierung, Steuerung zentraler Organisationsaufgaben
- Betreuung von Telefonie- und Postdienstleistungen, Druckeinheiten und Zeiterfassungssystemen

Aufgabenabgrenzungen bleiben vorbehalten

Ihr Profil

- Mindestens eine einschlägige qualifizierte Berufsausbildung verbunden mit praktischen Erfahrungen im Aufgabenbereich vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Hohes Maß an Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement und Organisationsgeschick
- Technisches Verständnis

Wir bieten

- Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 TVöD mit den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Ein umfassendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum
- Bei Bedarf individuelle Arbeitszeiten

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Kennwort „**Organisation**“ bitte bis spätestens zum **21.08.2020** ausschließlich per Mail im PDF-Format an die Stadt Hechingen – Personalleitung, ✉ bewerbungen@hechingen.de.

Fragen vorab beantwortet Ihnen gerne Michael Dehner ☎ 07471 940-109.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.