







Prozessmanager*in

im Amt Organisations- und Personalentwicklung, Zentrale Dienste

 Standort:	Minden	 Besoldung/Entgelt:	A 12 LBesG NRW / EG 11 TVöD-V
 Beschäftigungsart:	unbefristet	 Arbeitszeit:	Vollzeit (Teilzeit möglich)
 Bewerbungsfrist:	26.06.2022	 Eintrittsdatum:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt

KREIS MINDEN-LÜBBECKE: WIR LIEBEN FRISCHEN WIND

Der Kreis Minden-Lübbecke mit seinen rund 1.700 Mitarbeitenden versteht sich als moderne Dienstleistungsverwaltung. Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen die Menschen in den elf Städten und Gemeinden des Mühlenkreises. Als verlässlicher und familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen vielseitige und abwechslungsreiche Beschäftigungsmöglichkeiten in den verschiedensten Tätigkeitsfeldern unserer Kreisverwaltung an.

Mitgestalten.

Ihre Aufgaben bei uns:

Implementierung und zentrale Betreuung des Prozessmanagements

Weiterentwicklung des Prozessmanagements (unter Berücksichtigung der grundsätzlichen Überlegungen der Organisations- und Personalentwicklung)

Begleitung von Projekten unter den Gesichtspunkten Digitalisierung, Wissensmanagement und kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Zentraler Support innerhalb der Kreisverwaltung, Konzipierung und Durchführung von Schulungen

Profil.

Das bringen Sie mit:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Nachgewiesene Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen im Prozessmanagement in einer Kommunalverwaltung

Besonderheiten.

Gut zu wissen:

Es wird die Bereitschaft erwartet, sich hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung den Erfordernissen des Arbeitsplatzes anzupassen

Bereitschaft zu Homeoffice an bis zu 3 Tagen pro Woche

Gute Gründe.

Darum wir:

- + Krisensicherer Arbeitsplatz mit interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben
- + Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf u.a. durch geregelte und flexible Arbeitszeiten
- + Möglichkeit von Homeoffice
- + Umfangreiche Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- + Jobticket und kostenfreie Parkplätze für Mitarbeitende direkt vor dem Gebäude
- + Behördeneigene Kantine mit abwechslungsreichem Angebot
- + Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Sportkursangebot

Gemeinsam stark.

Das ist uns wichtig:

Der Kreis Minden-Lübbecke möchte Frauen beruflich fördern. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Bewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbung geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen ist erwünscht.

Der Kreis Minden-Lübbecke schätzt die Vielfalt seiner Beschäftigten. Aus diesem Grund begrüßen wir Bewerbungen von Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.

Fragen?

Wir helfen weiter:

Bewerbungsverfahren
 **Melanie Darlath**
Personalsachbearbeiterin
Amt Personalmanagement
 0571 807-21310
 m.darlath@minden-luebbecke.de


Stelleninhalte
 **Frank Breitenfeld**
Stellvertretender Amtsleiter
Amt Organisations- und Personalentwicklung,
Zentrale Dienste
 0571 807-22170
 f.breitenfeld@minden-luebbecke.de

Kontakt

Bewerben Sie sich jetzt!

KREIS MINDEN-LÜBBECKE

Die Landrätin
Personalmanagement

 Postfach 25 80, 32382 Minden

 **HIER ONLINE BEWERBEN**

