



Stellenausschreibung (intern / öffentlich)

am 05.04.2024 veröffentlicht

Sachbearbeiter Projekt- und Organisationsmanagement (m/w/d)

Die KommunalService Landkreis Börde Anstalt öffentlichen Rechts übernimmt als kreiseigene Anstalt die Aufgaben des öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgers. Die Geschäftsaktivitäten umfassen u.a. die Abfallgebührenveranlagung, Abfallberatung, Erfassung, Transport, Verwertung und Beseitigung von sämtlichen andienungspflichtigen Abfällen im Entsorgungsgebiet des Landkreises mit einer Fläche von ca. 2.367 km² sowie die Erfassung von nicht überlassungspflichtigen Wertstoffen und Tätigkeiten gewerblicher Art im Rahmen der Abfall- und Wertstoffwirtschaft. Die KommunalService Landkreis Börde AöR lebt das Selbstverständnis eines Dienstleistungsunternehmens und beabsichtigt **schnellstmöglich** die Stelle **Sachbearbeiter Projekt- und Organisationsmanagement (m/w/d) befristet** mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

Sie verfügen über profunde Projekterfahrung, sind aber nicht der klassische Projektmanager (m/w/d) sondern denken gern out-of-the-box und möchten aktiv unsere Zukunft mitgestalten? Dann werden Sie schnell Teil unseres Teams. Wir planen den Aufbau eines zentralen Projektmanagements, insbesondere zur nachhaltigen Koordinierung eines interdisziplinären Beratungsgremiums für den Vorstand und suchen eine hochmotivierte strukturierte Persönlichkeit.

Aufgabenprofil:

- Steuerung und Überwachung unseres Projektportfolios (Multiprojektmanagement)
- Aufbau und Weiterentwicklung eines Zentralen Projektcontrollings nebst Berichtsanalysen für den Vorstand
- Durchführung und Leitung ausgewählter Projekte
- Übernahme von Aufgaben zum Thema Nachhaltigkeit
- Strategie & Gremienarbeit
- Organisationsentwicklung, Dokumentation & Protokollierung
- Allokation & Initiierung von Veränderungsprozessen
- Führung und Leitung der Projektteams

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Schulze, kfm. Vorstand, telefonisch unter 039201/7033-125 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungsfachwirt, erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang bzw. Bachelor-Abschluss im Bereich des Projektmanagements (z.B. Öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftsökonomie) oder vergleichbares Studium

Kontakt:

KommunalService Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29

- Profunde Kenntnisse Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen sowie allgemeiner Bürokommunikationssoftware
- Projektmanagementenerfahrung
- Führungserfahrung im Bereich Projektmanagement
- Politische Gremienarbeit ist Ihnen vertraut
- Erfahrungen bei der Gebührenkalkulation und der Erstellung von Konsolidierungskonzepten
- gültiger Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen:

- Ausgeprägtes analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft und Engagement
- Flexibilität, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur persönlichen Weiterqualifikation

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TvöD-V VKA

Entgeltgruppe: E 11 (vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung)

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Wolmirstedt

Darüber hinaus können wir Ihnen auch Folgendes bieten:

- vielseitige, interessante und anspruchsvolle Aufgaben mit einem hohen Maß an Verantwortung und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten in einer zukunftsorientierten Branche
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch die Führung
- Regelmäßige Feedback-Gespräche
- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Möglichkeit der Nutzung vermögenswirksamer Leistungen
- Betriebliche Altersversorgung
- **ZeitWertKonten**

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum **21.04.2024** entweder postalisch an die:

Kommunalservice Landkreis Börde AÖR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2a
39326 Wolmirstedt
Telefon: 039201 7033-123
Telefax: 039201 7033-29

oder

per E-Mail an bewerbung@ks-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur als eine Datei im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.



- Der Vorstand -

gez. Schulze gez. Ballerstedt