



Wir sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und gehören mit unseren nahezu 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Karlsruhe und Stuttgart zu den größten kommunalen Altersversorgungseinrichtungen in Deutschland. Als moderner Dienstleister bieten wir unseren Kunden in den Geschäftsfeldern Beamtenversorgung, Beihilfe, Kommunaler Personalservice und Zusatzversorgung maßgeschneiderte Lösungen aus einer Hand an.

An unserer **Dienststelle in Karlsruhe** ist in der **Abteilung Steuerung, Personal und Organisation** zum frühestmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Organisator (m/w/d)

bis Entg.Gr. 11 TVöD

Kennziffer: S 407.21

Die Einstellung erfolgt im Rahmen einer **Elternzeitvertretung** zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Bei entsprechender Eignung und Leistung ist im Anschluss eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis möglich.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- ✓ Konzeption von organisatorischen Optimierungen der Aufbau- und Ablauforganisation
- ✓ Entwicklung von Instrumenten zur Steuerung des Hauses, wie die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsanalysen, die Weiterentwicklung des Projektmanagements und des Geschäftsprozessmanagements
- ✓ Beratung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und Ausarbeitung von Stellenbewertungen
- ✓ Die Berücksichtigung von Innovationen, Trends und neuen Technologien
- ✓ Mitarbeit in Projekten, ebenso wie Leitung und Steuerung von Projektgruppen

Wir erwarten von Ihnen:

- ✓ Die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (z. B. durch das Studium Bachelor of Arts – Public Management) oder eine gleichwertige Qualifikation, z. B. zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss außerhalb des öffentlichen Dienstes
- ✓ Fachwissen in den Bereichen Personalrecht, Tarifrecht und Erfahrungen in den Bereichen Stellenbeschreibung, Stellenbewertung, Personalbemessung sowie Organisationsentwicklung sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- ✓ Erfahrung in der Moderation von Besprechungen und im Planen und Darstellen von komplexen Sachverhalten
- ✓ Hohe Einsatzbereitschaft und Fähigkeit sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- ✓ Gute Startbedingungen durch eine intensive Einarbeitung
- ✓ Eine aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fortbildung (Personalentwicklungsprogramm)
- ✓ Selbstständiges Arbeiten in einem anspruchsvollen und verantwortungsvollen, interessanten und vielseitigen Arbeitsumfeld sowie Themengebiet
- ✓ Ein modernes Dienstgebäude im Herzen von Karlsruhe mit einer optimalen Anbindung an das Nahverkehrsnetz
- ✓ Einen Fahrtkostenzuschuss bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- ✓ Die Sicherheit und die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (insb. eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung)
- ✓ Nach der Einarbeitungsphase die Möglichkeit auch im Homeoffice zu arbeiten
- ✓ Alle Leistungen eines modernen Arbeitgebers (flexibles und familienfreundliches Arbeitszeitmodell, Gesundheitsmanagement, Prämiensystem)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis 05.03.2021 an unsere Dienststelle in Karlsruhe oder per E-Mail an recruiting@kvbw.de.

Für fachliche Fragen steht Ihnen der Leiter des Sachgebiets Steuerung und Organisation, Herr Zillober (Tel. 0721/5985-790) sowie für administrative Fragen vom Sachgebiet Personal Frau Groß (0721/5985-812) gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Kommunaler Versorgungsverband Baden-Württemberg

Ludwig-Erhard-Allee 19, 76131 Karlsruhe

Postfach 10 01 61, 76231 Karlsruhe

E-Mail: info@kvbw.de

Internet: www.kvbw.de