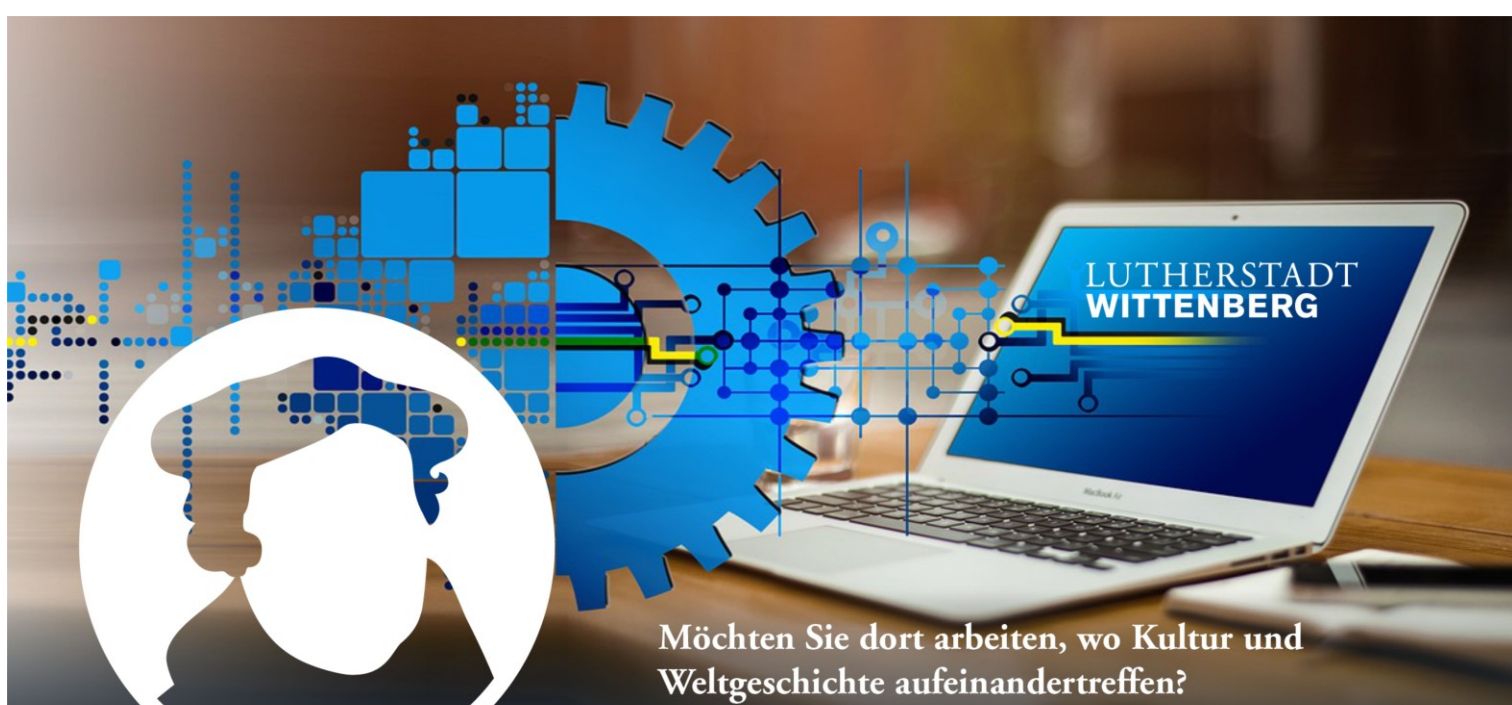




Die Lutherstadt Wittenberg ist die Stadt der Reformation – eine Stadt mit Weltkulturerbe, viel Flair und internationaler Bedeutung. Sie liegt nur 32 ICE-Bahnminuten von Berlin und Leipzig entfernt und daher ganz zentral inmitten von Großstädten!

Sie möchten die Prozesse der Lutherstadt Wittenberg aktiv mitgestalten und zu effizienten Abläufen beitragen? Sie möchten bei der Analyse, Dokumentation und Optimierung interner Prozesse unterstützen und möchten dazu beitragen, bestehende Strukturen kontinuierlich weiterzuentwickeln? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Die Lutherstadt Wittenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit einen:

Sachbearbeiter Prozessmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Analyse, Optimierung, Steuerung und Weiterentwicklung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen
- Durchführung und Dokumentation von Prozessanalysen sowie Modellierung von Prozessen
- Identifikation von Verbesserungspotenzialen, Medienbrüchen und ineffizienten Abläufen
- Entwicklung und Abstimmung von Soll-Prozessen unter Berücksichtigung rechtlicher und organisatorischer Anforderungen
- Aufbau und Weiterentwicklung eines verwaltungsweiten Prozessmanagements
- Entwicklung und Auswertung von Kennzahlen zur Prozesssteuerung
- Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitenden bei organisatorischen Fragestellungen
- Moderation von Workshops und Abstimmungsprozessen zwischen Organisationseinheiten
- Mitwirkung bei Digitalisierungsprojekten sowie bei der Einführung digitaler Lösungen und Workflows

Ihr Profil

- Sie sind Beamter (w/m/d) im allgemeinen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt oder verfügen über die entsprechende Laufbahnbefähigung oder
- Sie haben ein abgeschlossenes Studium im Bereich Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaftslehre oder
- Sie besitzen einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in, den Beschäftigtenlehrgang II oder einen vergleichbaren Abschluss



**ZERTIFIZIERTER
FAHRRADFREUNDLICHER
ARBEITGEBER**
Eine Initiative der EU und des ADFC

- Erfahrungen im Prozess- oder Projektmanagement, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Prozessmodellierung und Prozessdokumentation
- Erfahrung mit einer Prozesssoftware, z. B. PICTURE
- Kenntnisse im Organisationsrecht und IT-Affinität
- sicherer Umgang mit organisatorischen und verwaltungsrechtlichen Fragestellungen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie Planungs- und Organisationsgeschick
- Fähigkeit zur Moderation und Begleitung von Veränderungsprozessen
- Belastbarkeit sowie ein klares und folgerichtiges Denkvermögen
- die Mitgliedschaft in einer der Freiwilligen Feuerwehren der Lutherstadt Wittenberg wird positiv bewertet

Wir bieten Ihnen

- ein Dienstverhältnis (40 h/ Woche) mit einer Besoldung voraussichtlich bis zur Besoldungsgruppe A 12 (Endamt) LBesG LSA bzw. eine Vollzeitstelle (39 h / Woche) mit einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11 TVöD VKA
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- leistungsorientierte Bezahlung (LOB), Zuschuss Vermögenswirksame Leistungen und Betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Zusatzversorgungskasse
- eine moderne, digitalisierte Arbeitsumgebung inklusive digitaler Aktenführung und effizientem Dokumentenmanagement

Die Lutherstadt Wittenberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) möglichst per E-Mail als PDF-Datei in der Anlage **bis 13.09.2026** an die

Lutherstadt Wittenberg

Fachbereich Bürger und Service

Lutherstraße 56

06886 Lutherstadt Wittenberg

03491 421-91714 und 91719

bewerbung@wittenberg.de

www.wittenberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungskosten werden durch die Lutherstadt Wittenberg nicht erstattet.

Möchten Sie keine Stellenausschreibungen mehr verpassen? Dann melden Sie sich für unseren Jobletter an. Sie erhalten zukünftig alle Stellenausschreibungen per E-Mail zugesandt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter www.wittenberg.de/stellenangebote.

Durch Ihre Bewerbung werden die von Ihnen übermittelten persönlichen Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß § 26 Bundesdatenschutzgesetz in Verbindung mit § 26 DSAG LSA durch die Lutherstadt Wittenberg erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Löschung Ihrer persönlichen Daten erfolgt i. d. R. spätestens drei Monate nach Abschluss des Verfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf www.wittenberg.de/Stellenangebote.



**LUTHERSTADT
WITTENBERG**