

# **Stellenausschreibung**

Die kreisfreie Stadt Memmingen im Allgäu (ca. 46.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im **Amt für Organisation und Digitalisierung** eine oder einen

## **Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Prozessmanagement (m/w/d)**

bis Entgeltgruppe 10 TVöD, Vollzeit

Die Gehaltsspanne liegt in Abhängigkeit der einschlägigen Berufserfahrung bei ca. 4.000 € - 4.800 €/ Monat brutto (Vollzeit)

Benefits: u.a. Gleitzeit, Betriebsrente, Jobticket, Fahrradleasing

Freuen Sie sich auf vielseitige und interessante Aufgaben. Bringen Sie sich ein in unser Team und leisten Sie mit uns einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl im öffentlichen Dienst, verbunden mit einem sicheren Arbeitsplatz und weiteren guten Zukunftsperspektiven.

Memmingen liegt in der landschaftlich sehr schönen Umgebung des Allgäus mit vielfältigen Erholungs- und Freizeitmöglichkeiten und sehr guten Verkehrsanbindungen (Autobahnkreuz A 7 / A 96). Alle weiterführenden Schularten sind vorhanden.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insb.:**

- Analyse, Dokumentation und Optimierung von Verwaltungsprozessen
- Unterstützung von Prozessoptimierungen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Pflege und Weiterentwicklung der zentralen Prozess- und Wissensplattform der Stadt Memmingen (mm360°)
- Unterstützung bei der Einführung und Weiterentwicklung digitaler Workflows und Anwendungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Prozessmanagements sowie der Organisationsentwicklung
- Erhebung, Auswertung und Berichterstattung von Prozesskennzahlen
- Unterstützung beim Aufbau und der Weiterentwicklung des Daten-, Notfall- und Krisenmanagements
- Prozessbegleitung bei der Einführung neuer Technologien, insbesondere im Bereich Künstliche Intelligenz
- Mitarbeit im Digitalisierungsteam der Stadt Memmingen
- Übernahme weiterer Aufgaben nach Zuweisung durch die Amtsleitung

### **Wir schätzen an Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) in den Studienrichtungen Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik, Prozessmanagement, EGovernment oder Digital Business, bzw. in einer vergleichbaren Studienrichtung bzw. nachgewiesene, gleichwertige Fähigkeiten aufgrund langjähriger Berufserfahrung in den zuvor beschriebenen Aufgabenfeldern
- alternativ abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang II) oder vergleichbar einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagement- und Workflowsysteme
- Erfahrungen im Projektmanagement, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert

- Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement
- Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (u.a. Onlinezugangsgesetz)
- ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie analytisches Verständnis
- selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten sowie Engagement
- Beratungskompetenz und Verhandlungsgeschick
- Sprachkenntnisse deutsch: C1

**Wir bieten:**

- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit), i.d.R. Freitagnachmittag frei
- 31 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie bezahlte Freistellung an Heilig Abend, Silvester und Brauchtumstagen
- bis zu 3 zusätzliche freie Tage/ Kalenderjahr als tarifliche sog. Tauschtage
- die Möglichkeit zur persönlichen Entfaltung und Mitgestaltung Ihres Umfeldes
- umfangreiches Mitarbeiter-Benefits Programm, wie z. B. Gesundheitsmanagement und Betriebsausflug
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- Fahrradleasing
- sicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz im Stadtzentrum
- mobiles Arbeiten in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen
- arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung (Betriebsrente)

Wenn Sie Interesse an der vorgenannten Stelle bei leistungsgerechter Bezahlung nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen haben, richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte **bis spätestens 31.07.2026** an

Stadt Memmingen, Personalamt, Marktplatz 1, 87700 Memmingen

oder

über unser Bewerberportal:

[Stadt Memmingen/Bewerbung](#)



Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Götzeler (Personal), 08331/850-1300 bzw. Herrn Jakobovic (Organisation und Digitalisierung), 08331/850-1254.

Die Stadt Memmingen hat sich verpflichtet, bei Stellenbesetzungen die Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz im besonderen Maße zu erfüllen.