



## Stellenausschreibung

Mitten im pulsierenden Rhein-Main-Gebiet bieten wir rund 67.000 Bürgerinnen und Bürgern eine lebendige und kulturell vielfältige Heimat. Als Stadtverwaltung arbeiten wir Hand in Hand daran, den stetigen Wandel mitzugestalten und innovative Lösungen für die Herausforderungen von Morgen zu entwickeln. Unsere Mitarbeitenden sorgen mit Kompetenz und Herz für effiziente Bürgerservices, moderne Kinderbetreuung, hervorragende Schulen und vielfältige Freizeitangebote.

Gemeinsam stehen wir für ein wertschätzendes Miteinander, gegenseitige Unterstützung und eine Arbeitskultur, in der jede/jeder Einzelne zum Erfolg beiträgt. Sind Sie bereit, Ihre Ideen und Ihre Expertise einzubringen, um die Zukunft unserer Stadt aktiv mitzugestalten?

In Ihrer Rolle als Organisationsentwicklerin / Organisationsentwickler treiben Sie zentrale Veränderungsprozesse innerhalb der Stadtverwaltung Rüsselsheim am Main voran. Sie entwickeln und implementieren Strategien, die unsere Verwaltung zukunftsfähig machen und schaffen eine moderne, dienstleistungsorientierte Organisationsstruktur.

Im Fachbereich Zentrales ist ab sofort eine Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

# Organisationsentwicklerin / Organisationsentwickler (w/m/d) - Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet wird im Wesentlichen folgende Bereiche umfassen:

- Strategische Organisationsentwicklung: Erarbeitung und Umsetzung von Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation in enger Zusammenarbeit mit dem Führungsteam und den betroffenen Organisationseinheiten.
- Prozessoptimierung: Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten und Umsetzung von Projekten zur Effizienzsteigerung und Qualitätssicherung unserer Verwaltungsprozesse.
- Veränderungsmanagement: Beratung und Unterstützung der Teams bei Veränderungsprozessen, insbesondere im Hinblick auf digitale Transformation und moderne Arbeitsmethoden.
- Projektsteuerung: Initiierung und Steuerung von Projekten zur Schaffung von Standards für eine moderne und bürgernahe Verwaltung.
- Monitoring und Reporting: Begleitung und Auswertung von Projektergebnissen sowie Erstellung von Entscheidungsvorlagen für den Magistrat.

Sie überzeugen uns mit:

- Ihrem abgeschlossenen Studium als Diplom-Verwaltungswirtin / Diplom-Verwaltungswirt, Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin / Diplom-Verwaltungsbetriebswirt, Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Qualifikation.
- Ihrer mehrjährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder in einem ähnlichen Umfeld.
- Ihren fundierten Kenntnissen in der Organisationsentwicklung und im Change-Management.
- Ihrem Verständnis, den digitalen Transformationsprozess aktiv mitzugestalten und Teams in Veränderungsprozessen erfolgreich zu begleiten.
- Ihrer ausgeprägten Kommunikations- und Moderationskompetenz.
- Ihrem strategischen und ganzheitlichen Denken sowie analytischem Arbeiten.
- Ihrer Freude an der Teamarbeit und inspirieren Ihre Kolleginnen und Kollegen mit Ihrem Engagement und Ihrer Offenheit.

## Ihr Arbeitsumfeld gestaltet sich durch:

- Faire Vergütung –Leistungsentgelt/Jahressonderzahlung und Jubiläumsgeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens und im Homeoffice
- Abwechslungsreiche, spannende Aufgaben – mit denen Sie zur Zufriedenheit der Einwohnerinnen und Einwohner sowie Ihr Kolleginnen und Kollegen beitragen
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge via Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Individuelle Einarbeitung und Dienstnotebook
- Umfangreiche Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Dienstoffrei am Rüsselsheimer Kerbembtag (Mitte August) und an Ihrem Geburtstag
- Job-Ticket Premium fürs gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmemöglichkeit – Familie & Bekannte)
- Arbeitsplatz in zentraler Lage – gut erreichbar mit Bahn und Auto
- Kostenfreie Parkplätze & abschließbare Fahrradstellplätze
- Wellbeing-Angebote: Arbeiten & Connection im Rathaus-Innenhof, Massageangebote vor Ort und psychosoziale Beratung
- Zahlreiche Corporate Benefits über unser Vorteilsportal

Wir möchten die Gleichstellung von Frau und Mann im Beruf realisieren. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

Die Stadt Rüsselsheim am Main ist der „Charta der Vielfalt“ beigetreten und fördert alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität – werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Wir berücksichtigen Schwerbehinderte entsprechend den Vorgaben des SGB IX und der betrieblichen Inklusionsvereinbarung.

<b>Fachbereich/Amt:</b>	Zentrales
<b>Arbeitsort:</b>	Rüsselsheim am Main
<b>Arbeitszeit:</b>	39,00
<b>Arbeitsbeginn:</b>	ab sofort
<b>Entgeltgruppe:</b>	EG 11 TVöD
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A12 HBesG
<b>Kennziffer:</b>	2418

Haben Sie Lust bekommen, die Zukunft von Rüsselsheim aktiv mitzugestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns Ihre Unterlagen elektronisch bis zum 24.01.2025 ganz einfach per Klick auf den Button "Jetzt online bewerben" unter [www.ruesselsheim.de](http://www.ruesselsheim.de) <<http://www.ruesselsheim.de>>, Rubrik „Karriere“.

Sie haben noch Fragen zum Aufgabengebiet? Dann wenden Sie sich gerne an:

Aline Appel

Fachbereich Zentrales

Telefon: 06142/83-2306

Bei Fragen rund zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:

Fachbereich Personalmanagement

Saskia Kümpel

Tel: 06142 - 83-2342