

NEUE DIKOMMER GESUCHT – MACHE DEN UNTERSCHIED – MIT UNS

Du suchst nicht nur irgendeinen neuen Job, sondern **eine echte Game-Changer-Möglichkeit**? Dann bist Du beim ZV DIKOM genau richtig.

DIGITALISIERUNG - ZUSAMMEN - NOCH BESSER

Wer **besser werden** will, muss was bewegen. Deshalb packen wir gemeinsam die **Digitalisierung** an, schlagen neue Wege ein und entwickeln uns täglich Für- und Miteinander.

Das macht uns aus – denn bei uns wird **IT mit Herz** geschrieben.

Digitales Arbeiten ist für viele von uns Alltag geworden. Diesen **technischen Fortschritt** auch **effizient in Prozesse zu integrieren**, steht für den ZV DIKOM an oberster Stelle. Wir nutzen die **Vorteile der Digitalisierung**, um Kommunen, Gemeinden, Städte und deren Prozesse **nachhaltig voranzutreiben**, Transparenz zu schaffen und Automatismen zu generieren.

NICE TO KNOW

- m/w/d
- min.35Std./Woche
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 10 TVöD VKA
- die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von der Qualifikation
- **Einsatzort:** Gewerbeweg 3, 03044 Cottbus

TÄTIGKEITEN

- **fachlich-inhaltliche Anwendungsbetreuung** und Administration der **Dokumentenmanagementsysteme (DMS)** und Durchführen des Projektmanagements
- **Projektmanagement inkl. Dokumentation**; Kundenanforderungen aufnehmen, bewerten, abstimmen sowie Lösungen entwickeln und Überführung in den Regelbetrieb vornehmen
- Update-/Changemanagement; Tests zur **Sicherstellung** der fachlich und inhaltlich korrekten **Realisierung der Entwicklung/** Anpassung/ Änderung durchführen
- **Koordinierung, Vorbereitung und Durchführung** von Fachterminen oder Anwenderschulungen
- Durchführung der **Verfahrensdokumentation** unter datenschutzrechtlichen Aspekten

Wow, ist das viel!

Keine Angst, Perfektion gibt es nicht! Wir **lernen** alle jeden Tag **von- und miteinander**. Bei uns kann man auch nach dem Einstieg neue Fähigkeiten erwerben oder bestehende weiterentwickeln.

PERSÖNLICHKEITSPROFIL

- erfolgreich abgeschlossene **Berufsausbildung**, z.B. **Fachinformatiker:in** der Fachrichtung Anwendungsentwicklung oder Systemintegration oder **vergleichbare Qualifikation**
- Berufserfahrung im Umfeld von Digitalisierungsprojekten der öffentlichen Verwaltung und/oder im IT-Bereich
- Erfahrung im Umgang mit DMS
- Deutsch fließend in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau B2)

DIKOMMER VORZÜGE

- ein auf die Stelle abgestimmtes Onboarding
- **Weiterentwicklung** – auch in Form virtueller Angebote, um vorhandenes Fachwissen stets auf dem neuesten Stand zu halten
- **offene Türen**, denn wir wollen miteinander arbeiten und die DIKOM Zukunft **zusammen** aufbauen und **gestalten**
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und aktiv an der Weiterentwicklung mitzuwirken
- **Flexibilität** in der Arbeitsgestaltung
- nach der Probezeit ist **mobiles Arbeiten** möglich
- Team-Building Events
- Deutschlandticket & VBB-Firmenticket

DEINE CONNECTION

Noch unentschlossen? Dann zögere nicht!

Bei Fragen rund um den Aufgabenbereich oder das Vorstellungsgespräch:

- unsere Personalerin **Frau Wank** hat unter:
T: 0355 494 971 220 oder
E: bewerbung@dikom-bb.de
die schnelle Antwort parat

BEWERBUNGSPORTFOLIO (PDF-Datei bis max. 10MB)

- wir wollen **kein langes Anschreiben**, sondern **Deine Motivation** warum die Stelle & unser Unternehmen zu Dir passt (max. 100 Wörter)
- Lebenslauf und Zeugnisse
- Bewerbungsfrist: **24.05.2024**
- einfach **smart** auf **unserer Website bewerben** oder per E-Mail an: bewerbung@dikom-bb.de

Hinweis: Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

VIelfalt ist unsere Stärke!

Bei uns bist Du willkommen, unabhängig von Deinem Hintergrund oder Deinen Überzeugungen. Denn wir wissen, dass Vielfalt unser Team bereichert und uns gemeinsam stärker macht.

Teile diese Stelle gerne mit anderen! #WeLike

Informationen nach Art. 13 DSGVO können [hier](#) nachgelesen werden.

gez. Oliver Bölke

Verbandvorsteher

ZU UNSEREM WIR GEHÖRST AUCH DU!

WWW.DIKOM-BB.DE