Bad Laasphe
Die WohlfühlStadt mit MehrWert

Job trifft Lebensqualität. In Bad Laasphe lässt sich gut arbeiten und leben.

Bad Laasphe ist mit ca. 13.500 Einwohnern, 21 Ortseilen und 136 km^2 Fläche eine ländlich gelegene Kleinstadt im Wittgensteiner Land. Sie liegt im nordrhein-westfälischen Kreis Siegen-Wittgenstein nahe der Grenze zu Hessen an der schönen Lahn.

Die Stadt Bad Laasphe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Organisation und Prozessmanagement (w/m/d)

Das Aufgabengebiet:

- Durchführung von Organisations- und Stellenbedarfsanalysen, sowie Mitwirkung bei Stellenplanungen
- Erstellung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Analyse, Gestaltung und Optimierung von Verwaltungsprozessen unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Qualität und Digitalisierung
- Konzeption, Umsetzung und Begleitung von Organisations-, sowie Geschäftsprozessentwicklung
- Stellen- und Dienstpostenbewertungen
- Unterstützung der Führungskräfte im Changemanagement
- Einführung und Weiterentwicklung eines verwaltungsweiten Prozessmanagements mithilfe einer Prozessplattform
- Analyse, Gestaltung und Optimierung von Verwaltungsprozessen unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Qualität und Digitalisierung
- Implementierung und Weiterentwicklung eines Kennzahlen basierten Berichtswesens
- Begleitung und Schulung von Prozessbeauftragten sowie Sicherstellung einer praxisnahen und effektiven Prozessgestaltung

Das Anforderungsprofil:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehem. gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. ein abgeschlossenes Studium in dem Bereich Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, in dem Bereich Betriebswirtschaftslehre ODER in dem Bereich (Wirtschafts-)Psychologie, insbesondere mit dem Schwerpunkt Arbeits-/Organisationspsychologie oder Kommunikationswissenschaften)
- Eine einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert.

- Sie bringen idealerweise Erfahrung in Beratung und Kommunikation mit, beherrschen Methoden der Organisation und Moderation und überzeugen durch ausgeprägtes Verhandlungsgeschick.
- Kenntnisse über die Grundlagen verwaltungsweiter Aufgaben sind von Vorteil.
- Besonders wertvoll ist Ihre Fähigkeit, zwischen zentralen Steuerungsprozessen und den Interessen einzelner Fachdienste zu vermitteln und tragfähige Lösungen zu entwickeln.
- Erfahrungen in Projektarbeit sowie Grundkenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Prozessmanagements sind wünschenswert.

Die vielfältigen Aufgabenschwerpunkte erfordern eine selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise, sowie Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement. Erfahrungen in kommunalen Verwaltungsabläufen und -strukturen, sowie einschlägige Berufserfahrung ermöglichen Ihnen eine schnelle Einarbeitung in Ihre neue Tätigkeit.

Wir bieten:

- Ein sehr vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsspielraum in einem zukunftsweisenden Aufgabenfeld
- Die Vergütung erfolgt nach den tariflichen Bestimmungen bis Entgeltgruppe 10 TVöD. Eine abschließende Bewertung erfolgt zeitnah nach der Einstellung; bei entsprechender Aufgabenwahrnehmung und Bewertung ist eine höhere Eingruppierung möglich
- Ein tolles Betriebsklima, geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Kollegialität
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in kollegialer Abstimmung
- Zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden
- Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst gem. TVöD
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit zum Bike-Leasing

Die Stadt Bad Laasphe setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein und verfolgt das Ziel, ein wertschätzendes, geschlechtssensibles und familienfreundliches Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Diskriminierung keinen Platz hat. Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität sind ausdrücklich willkommen.

Frauen werden in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung entsprechend den Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes Nordrhein-Westfalen (LGG NRW) sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt die Einwilligung in die Verarbeitung der darin enthaltenen personenbezogenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens. Dies umfasst die Weitergabe an die Mitglieder der Interessensvertretungen der Mitarbeiter der Stadt Bad Laasphe. Die Daten werden bis längstens sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen das Team Personal (Tel.: 02752/909-112, E-Mail: Bewerbung@bad-laasphe.de).

Die Stadt Bad Laasphe freut sich auf Ihre Bewerbung

bis zum 17.01.2026

und bittet bevorzugt um Übersendung an unser Bewerberportal.

Alternativ kann die Zusendung auch über folgende Anschrift/E-Mail erfolgen:

Stadt Bad Laasphe
Fachdienst Zentrales
Mühlenstr. 20
57334 Bad Laasphe
E-Mail: Bewerbung@bad-laasphe.de