

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Barlachstadt Güstrow – Mittelzentrum im Herzen Mecklenburg-Vorpommerns mit rund 30.000 Einwohnerinnen und Einwohnern – sucht einen

Prozessmanager (m/w/d)

Die Barlachstadt Güstrow steht vor einer spannenden Aufgabe: Wir möchten Prozessmanagement von Grund auf aufbauen und damit einen wichtigen Schritt in Richtung einer modernen, transparenten und zukunftsfähigen Verwaltung gehen. Dafür suchen wir eine Persönlichkeit, die nicht einfach bestehende Abläufe verwaltet, sondern Freude daran hat, Strukturen zu schaffen, Ordnung in komplexe Zusammenhänge zu bringen und gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden neue Wege zu entwickeln.

Zu Ihrem Aufgabenfeld gehören insbesondere:

- Analysieren und Optimieren bestehender Verwaltungsprozesse mit Blick auf Automatisierungs- und Digitalisierungspotenziale
- Prozesserhebung und -dokumentation mithilfe einer Prozessmanagement-Software
- Aufbau und Pflege des internen Prozessregisters
- Durchführen von Testläufen, Monitoring und Fehleranalyse im Bereich Prozessorganisation
- Unterstützen bei der Einführung automatisierter Workflows in Zusammenarbeit mit Fachabteilungen und IKT
- Beraten der Fachbereiche bei der Umstellung ihrer Aufgaben auf digitale Prozesse
- Dokumentieren und Kommunizieren mit internen und externen Beteiligten
- Zusammenarbeit mit der Landes- und Kommunalradaktion im Bereich des Kommunalen und Föderalen Information-Management (FIM / KIM) unter Nutzung des Prozessmanagementsystem ADONIS
- Erarbeiten von und Mitwirken an einem Projektportfolio
- Veränderungsprozesse begleiten und dokumentieren

Startdatum:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Arbeitszeit:	Vollzeit, 39 h/Woche
Entgelt:	EG 11 TVöD-VKA
Befristung:	unbefristet
Bewerbungsschluss:	31.10.2026

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Werden Sie Teil des **#teamgüstrow**.

Fragen zur Bewerbung oder zum Aufgabenbereich?

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Lisa Herrmann (Leiterin Abteilung Personal und Organisation):

 03843 769-150

 lisa.herrmann@guestrow.de



Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

- abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium (FH-Diplom, Bachelor oder vergleichbarer Abschluss) im Bereich Wirtschafts-, Rechts-, Verwaltungswissenschaften, Organisationsentwicklung oder einem vergleichbaren Studiengang worin die Module des Prozessmanagements aufgegriffen wurden
- alternativ verfügen Sie nachweislich über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich der Organisationsentwicklung oder des Prozessmanagements vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Prozessanalyse und Prozessoptimierung
- wünschenswert sind Erfahrungen im Projektmanagement und der Projektsteuerung

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel etc.)
- Grundverständnis von IT-Systemen, Datenflüssen und Automatisierungstechnologien
- sicherer Umgang mit organisatorischen und verwaltungsrechtlichen Fragestellungen
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fähigkeit konzeptionelle Lösungen zu entwickeln
- hohes Maß an Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen und analytischem Denken
- organisierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Engagement und Kreativität für die Gestaltung von Arbeitsabläufen

Wir bieten u. a.:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, die ein verantwortungsvolles Mitgestalten ermöglichen
- Leistungsentgelt sowie eine jährliche Jahressonderzahlung
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufen bzw. vorheriger Berufserfahrung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige und individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Dienstradleasing

Wichtig:

- unter Berücksichtigung der dienstlichen Anforderungen ist ein individuelles Teilzeitmodell grundsätzlich möglich
- die Besetzung der Stelle erfolgt vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen
- unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens unberücksichtigt bleiben
- bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen – Unterlagen werden nicht zurückgesendet



- Bewerbungs- und Reisekosten können nicht erstattet werden
- Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind ausdrücklich willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Bewerbung:

Senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss-, Arbeitszeugnisse) – bevorzugt per E-Mail im PDF-Format – an: ✉ sarah.frank@guestrow.de

Alternativ per Post an:

Barlachstadt Güstrow – Abteilung Personal und Organisation
Markt 1, 18273 Güstrow

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens sowie einer Aufbewahrungsfrist von bis zu drei Monaten zu.

Die Hinweise gemäß Art. 13 und 14 DS-GVO finden Sie auf unserer Website unter "Stellenausschreibungen".
Kein Onlinezugang? Dann können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

12:36:10 - 09.10.2026

Sascha Zimmermann

Bürgermeister der Barlachstadt Güstrow