



Bereichern Sie die Landeshauptstadt München als

Fachadministrator*in E-Akte (w/m/d)

Ob Anträge, Genehmigungen oder Zuschüsse. Wir regeln das.



Vollzeit und
Teilzeit möglich



Unbefristet



Bewerbungs-
frist:
09.12.2024



E 10 TVöD /
A 11



Start:
baldmöglichst



Möglichkeit
zum Home-
office

Verfahrensnummer: 15769

Ihr Einsatzbereich

Gesundheitsreferat, Geschäftsprozess- und Anforderungsmanagement, Bayerstraße 28a

Die Landeshauptstadt München

München ist vieles, vor allem eine Weltstadt, eine Gemeinschaft und eine Aufgabe. München braucht Menschen, die sich für diese Stadt mit über 1,5 Millionen Einwohnende einsetzen und mit ihren beruflichen Aufgaben die Landeshauptstadt mitgestalten wollen. Rund 43.000 Beschäftigte sorgen bereits heute dafür, dass in München alles gut funktioniert: nicht nur in der Verwaltung, sondern auch bei der Müllabfuhr, in der Verkehrsplanung, in den Sozialbürgerhäusern, in der Stadtgärtnerei, in Schulen und Kitas sowie in vielen weiteren Einsatzfeldern.

Was erwartet Sie

Sie verantworten die fachliche Konfiguration diverser Anwendungen im Gesundheitsreferat mit Schwerpunkt E-Akte. Sie unterstützen zudem Fachbereiche bei der Einführung und Bedienung der E-Akte. Sie verantworten vollumfänglich alle Testmanagementaufgaben in Projekten und/oder neuen Vorhaben mit grundlegenden Änderungen an IT-Systemen.

Darüber hinaus übernehmen Sie die Konzeption und umfassende Qualitätssicherung von Formularen.

Was bieten wir Ihnen

- selbstständige, eigenverantwortliche Bearbeitung des eigenen Betreuungsbereichs
- eine unbefristete Einstellung in EGr. E 10 (je nach Erfahrungsstufe von € 4.108,45 bis € 5.280,83 brutto im Monat bei Beschäftigung in Vollzeit)
- Jahressonderzahlung sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, einen Orts- und Familienzuschlag, Übernahme des Deutschlandtickets Job oder Zuschuss zur IsarCardJob (steuerfrei) und Leistungsorientierte Bezahlung
- Möglichkeit zur Anmietung einer Werkmietwohnung der LHM
- eine gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Arbeitsformen (z. B. Mobiles Arbeiten, Home-Office) und individuell wählbare Arbeitszeitmodelle ohne Wochenend- und Schichtdienste oder Rufbereitschaft im Stadtgebiet München
- reservierte Betreuungsplätze in städtischen Kinderkrippen, Kindergärten und Horten
- ein vielfältiges Angebot an Fort- und Weiterbildungen (individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, exzellente Formate und moderne Lernformen)
- interne Weiterentwicklungsmöglichkeiten – unterschiedlichste Referate und Fachbereiche versprechen vielseitige Aufgaben
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- strukturierte Einarbeitung mit festem*r Mentor*in

Sie verfügen über

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Informatik, Verwaltungsinformatik oder Wirtschaftsinformatik oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium

und

- besonders herausragende Fachkenntnisse mit mehrjähriger (mind. 2 Jahre) Berufserfahrung im Testmanagement sowie in Dokumentenmanagement- / E-Akte Systemen

Sie bringen insbesondere mit

- Fachkenntnisse: Kenntnisse in der Administration von DMS- / E-Akte-Systemen, Kenntnisse der relevanten ITIL- und Betriebsprozesse, Kenntnisse in der Administration von Fach- und Branchensoftware, Kenntnisse zu Testkonzeption, -vorbereitung, -durchführung und -automatisierung, Kenntnisse in Formularsystemen und sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Sprachniveau C1 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen (ggf. durch ein Zertifikat nachzuweisen). Diese Sprachkenntnisse sind erforderlich, da in Ihrer Rolle intensive Abstimmungen mit Anwender*innen und Projektbeteiligten erforderlich sind, in denen es stark auf die Verständlichkeit und Präzision der übermittelten Informationen ankommt, um Konfigurationsfehler und Konflikte zu vermeiden.
- Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, insbesondere Kommunikationsstärke und -vermögen sowie situationsgerechtes Auftreten

Von Vorteil sind

- Erfahrung im Produktumfeld der Fabasoft Egov-Suite
- einschlägige Zertifizierungen im Kontext Testmanagement, ITIL und Projektmanagement
- Kenntnisse der Geschäftsprozesse und eingesetzten Anwendungen im Gesundheitsreferat

Die Landeshauptstadt München steht für Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung, auch bei der Personalgewinnung. Deshalb erwarten wir von allen sich bewerbenden Personen **Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz**. Näheres zum allgemeinen Anforderungsprofil der Landeshauptstadt München, das Bestandteil dieser Stellenausschreibung ist, finden Sie [hier](#).

Sie haben Fragen

Fachliche Fragen
Herr Bücherl,
Tel. 0152 22955215,
E-Mail: gabriel.buecherl@muenchen.de

oder

Frau Haaß,
Tel. 0152 56891523,
E-Mail: michaela.haass@muenchen.de

Fragen zur Bewerbung
Frau Waletzke,
Tel. 089 233-33999,
E-Mail: por-2.124.por@muenchen.de

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Bitte nutzen Sie dafür unser [Bewerbungsportal](#).

Bewerbungsfrist: 09.12.2024

Weitere Informationen zur Landeshauptstadt München, die Bestandteil dieser Stellenausschreibung sind, finden Sie unter: stadt.muenchen.de/rathaus/karriere.

Jetzt bewerben