

Die wichtigste Aufgabe der SEHi ist der Umweltschutz: Wir sorgen verlässlich dafür, dass verschmutztes Wasser gereinigt in den natürlichen Wasserkreislauf zurück gelangt. Hierfür halten wir unser umfangreiches Kanalnetz instand, betreiben unsere hochtechnisierte Kläranlage und sorgen für eine fachgerechte Behandlung des Klärschlammes. Rund 90 Beschäftigte sind bei der SEHi tätig – unter anderem Ingenieurinnen, Techniker, Chemisch-Technische Assistentinnen, kaufmännische Angestellte und Auszubildende verschiedener Fachrichtungen. Von der TV-Kanalinspektion über die Leitwarte bis zum Labor sichern wir die konstante Qualität der reibungslosen Abwasserentsorgung.

Für das Referat Finanzen und Controlling (Schwerpunkt Digitalisierungsmanagement) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Digitalisierungsbeauftragten (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Weiterentwicklung und administrative Betreuung unseres unternehmensweiten Dokumentenmanagementsystems (Dokuneo)
- Konzeptionelle und organisatorische Steuerung einer unternehmensweiten Digitalisierungsstrategie (E-Government, E-Rechnung, etc.)
- Mitwirkung bei der Modernisierung unseres Organisations- und Prozessmanagements zum Auf- bzw. Ausbau unserer E-Governmentangebote für die Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen
- Koordination des Projektes Einführung eines zertifizierten Managementsystems für Informationssicherheit (ISMS) nach ISO/IEC 27001
- Mitwirkung im Finanzmanagement und Tax-Compliance
- Mitwirkung im Controlling und Berichtswesen
- Vertretung der Referatsleitung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (Verwaltungslehrgang II) oder abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH) in den Studienrichtungen Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik, Verwaltungsmanagement, E-Government oder digitales Business bzw. vergleichbar
- umfangreiche Fachkenntnisse und Erfahrung in der Verwaltung sowie Kenntnisse der Abläufe und des Aufbaues der Verwaltung
- Kenntnisse im Controlling/Berichtswesen
- Kenntnisse im Bereich der Digitalisierung und des digitalen Dokumentenmanagements
- Interesse an der Analyse und der Optimierung von Geschäftsprozessen sowie deren Umsetzung in digitale Prozesse
- sicheres schriftliches und mündliches Auftreten
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- selbstständige, teamorientierte Arbeitsweise verbunden mit einer hohen Einsatzbereitschaft und Motivation
- Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft
- Flexibilität und Belastbarkeit

Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD-E
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen z.B. Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge (VBL), VWL
- Sicherer, konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Betriebliches Gesundheitsmanagement & Gesundheitsprävention

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), die teilzeitgeeignet ist.

Bei uns sind alle Menschen willkommen. Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind an der Übernahme der Aufgabe interessiert? Dann bewerben Sie sich bis zum **25.02.2023** unter Angabe der **Stellenummer 00.21**.

Stadtentwässerung Hildesheim
Kommunale Anstalt des öffentlichen Rechts
Frau Lysann Wolligand (Tel. 05121 7458-801)
Kanalstraße 50
31137 Hildesheim
bewerbung@sehi-hildesheim.de

