



## Magistrat der Stadt Eschborn

Eschborn ist eine Stadt in der pulsierenden Region Rhein-Main, die über eine hohe Lebensqualität verfügt. Etwa 600 Kollegen (w/m/d) gestalten bei der als „Familienfreundlicher und gesunder Arbeitgeber“ anerkannten Stadtverwaltung die Zukunft unserer Stadt mit. Werden auch **Sie** ein Teil unseres Teams:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt innerhalb des Sachgebietes Zentrale Verwaltung/Recht einen

### Projektverantwortlichen für das Dokumentenmanagement (w/m/d)

sachgrundbefristet auf die Dauer von 5 Jahren, in Vollzeit (39,00 Stunden/Woche); je nach Qualifikation bis zur EG 9b TVöD/VKA

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Einführung eines benutzerfreundlichen Dokumentenmanagementsystems (DMS; verantwortliche Betreuung, Projektcontrolling, Qualitätssicherung usw.) sowie dessen technische Weiterentwicklung
- Verwaltung des DMS (bspw. Benutzerkonten anlegen; Rollen, Zugriffsrechte und sonstige Berechtigungen erstellen, verwalten sowie dokumentieren, bestehende technische Prozesse optimieren, Metadaten regelmäßig überprüfen und aktualisieren, DMS fortwährend an Nutzeranforderungen anpassen)
- Dokumentenverwaltung (ordnungsgemäße Ablage und Archivierung gemäß interner und gesetzlicher Vorgaben, Unterstützung bei der Migration, regelmäßige Bereinigung)
- Zuständigkeit für den städtischen Aktenplan (Nummernvergabe, Pflege und Intranet, Übernahme ins DMS, Unterstützung bei der Dokumentenklassifizierung und -kategorisierung)
- Dokumentenscanbetreuung (interne Scanstelle; ggf. Organisation von externen Scanvergaben bei größerer Mengen)
- Ansprechpartner (w/m/d) bei in- und externen Fragen, Problemen und Hinweisen

#### Was Sie mitbringen müssen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich Wirtschaftsinformatik **oder** Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (w/m/d) oder vergleichbar jeweils verbunden mit hoher IT-Affinität
- Grundwissen in Informationssicherheit und Datenschutz sowie den relevanten rechtlichen Anforderungen

#### Zudem wünschen wir uns von Ihnen:

- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung und in der Betreuung eines DMS oder in der Rollenzuteilung
- Gute Kenntnisse im Bereich IT-Systeme, Netzwerke und Datenbanken
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz
- Kenntnisse über Aufbewahrungsfristen
- Sehr offene, hilfreiche Kommunikation
- Bereitschaft zur Weiterbildung in diesem Bereich

## Unser Angebot:

- Aufbau einer **attraktiven Zusatzversorgung** (Betriebsrente)
- Unterstützung bei der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** und **Übernahme von Kinderbetreuungskosten** für nicht schulpflichtige Kinder (max. 250 €/Monat/Kind)
- **Alternierende Telearbeit** im Rahmen innerdienstlicher Bestimmungen (nach erfolgter Einarbeitung bzw. bestandener Probezeit)
- **Jahressonderzahlung**
- **Kostenfreies JobTicket Deutschland**
- **Zuwendung bei Jubiläen** im öffentlichen Dienst ab 5 Jahren (gestaffelt in 250-€-Schritten bis max. 50 Jahre (5.000 €)); zusätzlich je einen Tag Dienstbefreiung bei einer Zugehörigkeit von 25 bzw. 40 Jahren
- Betriebliche Gesundheitsförderung mit jährlichem Gesundheitsprogramm und Zuschüssen zur hausintern angebotenen Massage
- Zinsloses, lohnsteuer- und sozialabgabenfreies Arbeitgeberdarlehen i. H. v. bis zu 2.600 € für den Kauf eines (Elektro-)Fahrrads
- Vielfältige Programme zur Fort- und Weiterbildung
- Mehr dazu unter [eschborn.de/benefits](https://eschborn.de/benefits)

## Weitere Infos:

- Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt
- Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen aller Nationalitäten
- Datenschutzhinweise unter [eschborn.de/zukunft](https://eschborn.de/zukunft)
- Kontakt für allgemeine Fragen: Frau Bancheri, Tel. 06196/490-219
- Kontakt für Fachfragen: Frau Vogt, Tel. 06196/490-123
- Ehrenamtsstärkung: Bewerbungen von aktiven Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzdiensten der Freiwilligen Feuerwehr Eschborn während der Arbeitszeit, sind wünschenswert

## Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 27.06.2025** über Interamt - das Stellenportal für den öffentlichen Dienst <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=2122> oder auf dem Postweg unter Angabe der Kennziffer **18/25** bei dem **Magistrat der Stadt Eschborn, Fachbereich 2, Rathausplatz 36, 65760 Eschborn** (bitte stellen Sie alle relevanten Nachweise zur Verfügung).



**Gütesiegel**  
Familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
Land Hessen

