



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

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
- 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

