

Friedrichshafen sucht Sie! Eine dynamische Stadt mit vielen Möglichkeiten – Friedrichshafen ist das wirtschaftliche Zentrum einer attraktiven Region direkt am Bodensee. Mehr als 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer Stadtverwaltung sorgen täglich für die Lebensqualität von rund 62.000 Einwohnern.

Unterstützen Sie uns dabei.

Wir haben im Haupt- und Personalamt folgende Stelle zu besetzen:

Projektassistent/in „fn.digital“

Der Digitale Wandel bei der Stadt Friedrichshafen wird mit dem Projekt „fn.digital“ vorangetrieben. Das Themengebiet „Smart City“ spielt neben dem Themenbereich „Digitale Verwaltung“ (Smart Government) eine wesentliche Rolle. Das Projekt „fn.digital“ umfasst unterschiedliche Handlungsfelder, an denen sich die verschiedensten Ämter der Stadtverwaltung sowie externe Partner beteiligen.

Ihre Aufgaben

- Projektassistenz fn.digital mit folgenden Schwerpunkten:
 - Anlaufstelle für alle Beteiligten des Projektes sowie den Projektstand
 - Kommunikation zwischen Gesamtprojektleitung und Teilprojektleitungen
 - Berichtswesen zur Projektumsetzung einschl. Aufarbeitung und Bewertung zentraler steuerungsrelevanter Informationen
 - Abwicklung der administrativen Projektaufgaben
 - Vorbereitung und Begleitung der Umsetzung von Beschlüssen und Ergebnissen der Lenkungsgruppe und der Koordinierungsgruppe sowie Gemeinderatsbeschlüssen
 - Selbstständige Ausarbeitung von projektrelevanten Themen, Vorbereitung und Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen und -alternativen
 - Unterstützung bei allgemeiner Kostenplanung, Überwachung der Ressourcen
 - Überwachung der Tätigkeit von externen Dienstleistern bezüglich Budget und Fristen
- Assistenz der Amtsleitung
- Assistenz der Abteilung Organisationsentwicklung und Digitalisierung

Eine Anpassung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Eingruppierung bis EG 9a TVöD
- Flexible Arbeitszeiten
- Persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- Ferienbetreuung für Kinder
- Zusatzversorgung (Betriebsrente) für Angestellte

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte **bis 16.01.2019** auf dem Bewerberportal der Großen Kreisstadt Friedrichshafen unter www.stellen.friedrichshafen.de einreichen. Dort finden Sie auch nähere Informationen sowie unsere Kontaktdaten.

