

**Die Stadt Oberkirch sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt:**

Assistenz (m/w/d) im Bereich Digitalisierung und Organisationsentwicklung

Du möchtest nicht nur verwalten, sondern gestalten?
In dieser Position arbeitest du direkt an der
Modernisierung der Stadtverwaltung Oberkirch mit. Du
unterstützt nicht nur organisatorisch, sondern
übernimmst eigene Projekte und bringst digitale Ideen
in die Umsetzung.

Deine Aufgaben umfassen insbesondere:

- Aktive Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung digitaler Lösungen
- Strukturierung und Pflege digitaler Dokumente und Abläufe
- Qualitätssicherung und Unterstützung bei organisatorischen Umstellungen

Die Stadt Oberkirch im Mittleren Schwarzwald – 20 Kilometer von Straßburg entfernt – verfügt über eine gesunde Wirtschaftsstruktur. Mit der Stadt Renchen und der Gemeinde Lautenbach besteht eine vereinbarte Verwaltungsgemeinschaft. Neben allen weiterführenden Schulen bietet Oberkirch ein großes Kultur-, Sport- und Freizeitangebot.

Mit rund 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadtverwaltung einer der größten Arbeitgeber in Oberkirch. In den unterschiedlichsten Bereichen bieten wir einen umfassenden Service.

Wir verstehen uns als ein modernes und leistungsfähiges Dienstleistungsunternehmen mit einem breiten Leistungsspektrum.

Wir suchen Fachleute verschiedenster Ausrichtungen und bieten eine große berufliche Vielfalt und Perspektive.

Bei uns gibt es variable Arbeitszeitmodelle, sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine Perspektive für Ihre Zukunft.

DAS BRINGST DU MIT:

Wir suchen keine klassische Verwaltungslaufbahn, sondern engagierte Persönlichkeiten mit digitalem Interesse und Gestaltungswillen.

- Abgeschlossene Ausbildung mit Digitalisierungsbezug, beispielsweise Kaufleute für Digitalisierungsmanagement, IT Systemkaufleute oder vergleichbar **oder** ein abgeschlossenes Studium, beispielsweise Wirtschaftsinformatik, Digital Business Management, Betriebswirtschaft mit IT Schwerpunkt oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit gängigen Office Anwendungen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an Zusammenarbeit
- Motivation, eigene Projekte zu steuern und Verantwortung zu übernehmen

Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger mit passender Qualifikation sind ausdrücklich willkommen. Ein Verwaltungshintergrund ist nicht erforderlich.

DAS ERWARTET DICH BEI UNS:

Vielfältige Aufgaben: Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem modernen Arbeitsumfeld.

Flexibilität: Befristete Anstellung (auf 2 Jahre) in Vollzeit mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.

Weiterbildung: Zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, die dich in deiner Karriere voranbringen.

Attraktive Vergütung: Leistungsgerechte Eingruppierung (bis Entgeltgruppe 8), Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsprämie nach TVöD.

Sozialleistungen: Alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, inklusive betrieblicher Altersvorsorge und Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs.

Gesundheitsmanagement: Dein Wohlbefinden liegt uns am Herzen – mit einem umfassenden betrieblichen Gesundheitsmanagement im Rahmen einer Betriebsnachbarschaft und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplätzen.

Mitarbeiterereignisse: Regelmäßige Veranstaltungen wie Sommerfeste, Adventstreffs und Teamevents für den gemeinsamen Austausch.

Work-Life-Balance: 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche und dienstfrei an Heiligabend und Silvester.

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

BEWERBUNG & WEITERE INFOS:

Bei Fragen zum Aufgabengebiet:

Nicolai Anbarestani
Leitung Stabsstelle Digitalisierung und
Organisationsentwicklung
nicolai.anbarestani@oberkirch.de
07802 82658

Bei Fragen zur Bewerbung:

Maren Lüning
Sachgebiet Personal und Organisation
maren.luening@oberkirch.de
07802 82 186

Weitere Infos zum Arbeitgeber Stadt Oberkirch findest
du
unter www.oberkirch.de/karriere.

Bewirb dich jetzt über unser Online-Portal
– spätestens bis zum 22.03.2026 unter Angabe der
Kennzahl 20/2026.