



---

In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als  
**Sachbearbeiter\*in Geschäftsprozessoptimierung/Organisation**

im Amt für Digitalisierung, Organisation und Personal  
am Dienstort **Seelow** schnellstmöglich zu besetzen.

---



Vollzeit o. Teilzeit  
möglich



unbefristet



EG 11 TVöD



Möglichkeit zur  
Telearbeit



Bewerbungsfrist:  
09.08.2026

## Ihr Aufgabengebiet:

### Gestaltung von Strukturen, Prozessen und Projekten, Projektmanagement

- Beratung der Organisationseinheiten hinsichtlich einer ordnungsgemäßen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung
- Prozesse dokumentieren und optimieren
- Prozesskatalog fortschreiben und pflegen
- Benchmarking Projekte durchführen bzw. daran teilnehmen
- Stellenbemessungen durchführen
- Stellenbeschreibungen erstellen und anpassen
- Stellen- und Dienstpostenbewertungen durchführen
- Einspruch gegen die Stellenbewertung bearbeiten
- Stellungnahmen für die Eingruppierungsfeststellungsklagen bearbeiten
- Formulare des Landkreises erstellen und veröffentlichen
- Intranet redaktionell betreuen
- Projekte planen, umsetzen, überwachen und evaluieren

### Organisationsplanung und -entwicklung

- Organisationspläne erstellen und fortschreiben
- Stellenplan erstellen und fortschreiben
- Strategien zur Organisationsentwicklung erarbeiten und fortschreiben

### Dienstbetriebliche Regelungen

- Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Richtlinien erlassen
- Organisationsverfügungen vorbereiten, beraten und erlassen
- Mitwirkung an der Festlegung von dienstbetrieblichen Regelungen
- Aktenplan erstellen und fortschreiben

### Sonstige Leistungen

- Mitwirkung bei der Fortschreibung der Gebührensatzungen des Landkreises
- Verwaltungskosten ermitteln



## Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- folgende Kompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit, Eigenmotivation, Entscheidungsfähigkeit, Zeitmanagement, Moderationsfähigkeit, Organisationsgeschick

mitbringt.

## Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen wenn wir uns für Sie entschieden haben, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!\***

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

\* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Digitalisierung, Organisation u.  
Personal  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

E-Mail

[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

**Haben Sie noch Fragen?**

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

**Rückfragen zum  
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Zeise

SB Personal

03346 850 7708

[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)



**Rückfragen zur  
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Neuendorf

FDL Organisation/ZVS

03346 850 7800