
Stellenausschreibung

Die Evangelische Landeskirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist Arbeitgeberin für mehr als 8.500 Menschen in der Region. Ob im Pfarrdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung oder im Entwicklungsdienst - gemeinsam gestalten wir EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Im Konsistorium der EKBO in Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer/s Applikations- und Prozessmanagerin/-managers (w/m/d)
im Referat Informationstechnik**

gemäß **EG 11 TV-EKBO mit 100 % Beschäftigungsumfang,**
befristet bis zum 30.09. 2025 zu besetzen.

Bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen kann eine befristete **Fachkräftezulage** gewährt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Aufbau eines standardisierten Incident- und Change-Management-Prozesses für die IT der kirchlichen Verwaltungsämter in der EKBO,
- ganzheitliche Verantwortung für die Anpassung und Ausrichtung dieser IT-Prozesse an die Erfordernisse der digitalen Entwicklung,
- Einfordern und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Verpflichtungen der Produktanbieter,
- Spezifisches Incident- und Anpassungs-Management für die Softwareprodukte „Kirchliches Finanzmanagement (KFM)“, „Personalwesen (KIDICAP, Personalabrechnung)“ und das „Meldewesen (KirA)“,
- Formulierung und Priorisierung der Änderungsbedarfe der Softwareprodukte in enger Abstimmung mit den Kirchenverwaltungsämtern in der Funktion des Applikationsmanagers,
- Aushandeln von Verträgen mit den Vertragspartnern einschließlich der Vorbereitung und Koordination von Programmschulungen,
- Managen der Kunden-/ Dienstleisterbeziehung zwischen den verschiedenen Gliederungen der EKBO und externen Dienstleistern,
- Hilfestellung bei der Implementierung neuer Software sowie
- Unterstützung bei der Administration der IT-Infrastruktur.

Das zeichnet Sie aus:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Wirtschaftsinformatik-/ Informatik-Studium oder einen vergleichbaren Abschluss mit nachgewiesenen Berufserfahrungen; oder vertiefte Verwaltungserfahrungen mit entsprechender Ausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang II) und vertiefte Kenntnisse bei der Administration IT-gestützter Prozesse,
- wünschenswert wären:

- umfangreiche Erfahrungen im Applikations-Management,
- umfangreiche Erfahrungen im ITIL-Prozessmanagement,
- umfangreiche Erfahrungen in den Prozessen Incident- und Change-Management,
- Erfahrungen in der Arbeit mit IT-Service-Management-Plattformen,
- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet kirchlicher und/oder kommunaler Softwareprodukte,
- selbstständige Arbeitsweise verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative sowie
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Motivation.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins und in grüner Nachbarschaft des Volksparks Friedrichshain,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und im Team der IT,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen und Personalentwicklung,
- flexible Arbeitsplatzgestaltung durch Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Jobsharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem,
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie ein modern eingerichtetes Büro in unserem Haus,
- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen,
- betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine mit abwechslungsreichem Speiseplan, Salaten und Snacks,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir erwarten eine hohe Identifikation mit dem Kirchlichen Auftrag.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht der zuständige Referatsleiter, Herr Alexander Woletz (Tel.: 030-24344-329, a.woletz@ekbo.de), zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **05.01.2024** per Email in einer Datei an die Personalreferentin Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de

10249 Berlin, den 14.11.2023
 Ref. P 2 / Az: 2301-01.08:88/149/E11.01
 Marion Eckerland

