



Sachbearbeiter/in Digitalisierung (m/w/d)

Datum: 17.06.2025

Sie möchten die Zukunft der Stadt Parchim mitgestalten? Wir suchen für den zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in für Digitalisierung (m/w/d).

Parchim ist die Kreisstadt des Landkreises Ludwigslust-Parchim in Mecklenburg-Vorpommern und eine der ältesten Städte Mecklenburgs mit einer wechselvollen Geschichte. Wer nach Parchim kommt, begegnet einer historischen und gleichzeitig modernen Stadt, in der Geschichte auf Zukunft trifft. Parchim hat als ehemalige Vorderstadt und heutiges Mittelzentrum mit seinen rund 18.000 Einwohnern traditionell eine wichtige Stellung in Mecklenburg-Vorpommern. Im Fachbereich I sind Sie bei der Umsetzung der täglichen Aufgaben der Mitarbeiter ein wichtiger Stützpfiler. Das gute Fachwissen der Mitarbeiter bedarf der digitalen Unterstützung für eine effektive Arbeit. Daher suchen wir Sie

als Sachbearbeiter/in für Digitalisierung (m/w/d)

Stellenausweisung: **EG 9a TVöD-VKA** (Jahres-Brutto ca. 52.000 EUR)

Befristung: **unbefristet**

Arbeitszeit: **Vollzeit (39 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

IT-Support

- Entgegennahme und Bearbeitung von IT-Störungen und Serviceanfragen per Telefon, E-Mail oder Ticketsystem
- Erste Fehleranalyse und -behebung im Rahmen des First-Level Supports
- Dokumentation von Anfragen, Lösungen und Arbeitsabläufen im Ticketsystem
- Weiterleitung komplexerer Anfragen an den Second-Level Support
- Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung von Arbeitsplatzsystemen (z. B. PCs, Drucker, Mobilgeräte)
- Benutzerverwaltung in Active Directory (z. B. Anlegen, Ändern, Deaktivieren von Usern)
- Durchführung einfacher Softwareinstallationen und Updates nach Anleitung
- Unterstützung bei der IT-Onboarding-Vorbereitung für neue Mitarbeitende
- Pflege von FAQs und Support-Dokumentationen
- Pflege Intranet/ Hausinfo

Umsetzung und Weiterentwicklung der e-Akte in der Verwaltung

- - Durchführung der Anwendungsbetreuung (First-/ Second-Level-Support)
- - Erarbeitung eines Schulungskonzeptes
- - Durchführung von Anwenderschulungen
- - Erstellung von Handbüchern, Verfahrensanweisungen und -hinweisen
- - Koordination der Programmweiterentwicklung (Updates, Integration weiterer Module und Fachverfahren)
- - Aufgabenmanagement (Unterstützung bei der Einführung, Betrieb und Weiterentwicklung)
- - Weiterentwicklung der Ordnerstruktur zur Optimierung der aktuellen Geschäftsprozesse in Abstimmung mit Organisation

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker Systemintegration oder vergleichbare Ausbildung

Zudem erwarten wir:

- Fachkenntnisse im MS-Windows-Systemumfeld (MS Server und Client OS, Hyper-V, Active Directory und Exchange)
- Kenntnisse im Netzwerkbereich
- Erfahrungen im Benutzer- und Client-Support
- Fähigkeit, sich zügig in unterschiedliche Themenfelder einzuarbeiten
- Einfühlungsvermögen in die Probleme der Anwender
- Sorgfältiges, strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Wünschenswert wären Kenntnisse der Handlungsweise und des Aufbaus einer öffentlichen Verwaltung, der VOL/A sowie Kenntnisse im Bereich Wahlen.
- Bereitschaft zur persönlichen Fort- und Weiterbildung und den Besitz eines Führerscheins Klasse B, sowie Fahrpraxis setzen wir voraus.

Was bietet Ihnen die Stadt Parchim?

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten mit persönlichem Gestaltungsspielräumen, wie z.B. Gleitzeit oder Möglichkeit von Telearbeit
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt etc.)
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- 30 Tage Urlaub im Jahr & zusätzlich bezahlt frei am 24.12. & 31.12.
- Individuelle Personalentwicklung durch umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen. Die Stadt Parchim fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Kontakt und Informationen:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen der verantwortliche Sachgebietsleiter Herr Weiß unter Tel. (03871) 71-170 gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an Frau Schröter aus dem Sachgebiet Personalwesen unter Tel. (03871) 71-451.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) vorzugsweise per E-Mail und im **PDF-Format** an: bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebiet Personalwesen
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ende der Bewerbungsfrist ist der **08.07.2025**

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Flörke'.

Flörke
Bürgermeister