



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – als Nutzer*in unserer vielfältigen Dienstleistungsangebote ebenso wie als Arbeitnehmer*in. Sie möchten Ihre Ideen einbringen, Prozesse mitgestalten und mit Ihrer Arbeit einen Beitrag zur Gesellschaft leisten? Dann sind Sie beim Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. genau richtig! Denn wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit in einem Bereich mit bedeutungsvoller Wirkung. Mehr als 3.600 Beschäftigte beim Paritätischen, 7.500 bei unseren Tochtergesellschaften und um die 880 Mitgliedsorganisationen folgen bereits unserer Mission. Zeigen wir den Menschen, die auf Hilfe angewiesen sind, dass sie nicht allein sind. Gemeinsam.

Verstärken Sie unsere Landesverbandsgeschäftsstelle in der Mellendorfer Str. 7-9 **in Hannover** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**. Die neu geschaffene Stelle ist **unbefristet** und in **Vollzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **38,5 Stunden** zu besetzen.

Projekt- und Prozessmanager IT und Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ☐ Für die Abteilung ORG/IT mit den Funktionen zentrale IT und Verwaltung analysieren Sie Prozesse und tragen durch deren Verbesserung und Implementierung neuer Prozesse aktiv zur digitalen Transformation bei. Ihr Ziel ist es, die Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung sowie mit anderen Bereichen des Verbands effizienter zu gestalten
- ☐ Sie unterstützen die Abteilungs- und Teamleitungen bei der Planung, Durchführung und Überwachung von Projekten. Dabei spielt auch der weitere Ausbau von digitalen Workflows, neuen IT-Lösungen und Dienstleistungen eine entscheidende Rolle
- ☐ Sie erstellen regelmäßige Statusberichte und Projektdokumentationen
- ☐ Sie stimmen sich eng mit den anderen Bereichen des Paritätischen Niedersachsens ab, um gegenseitige Anforderungen zu verstehen, Ressourcen effizient einzusetzen und gemeinsam Lösungen zu entwickeln

Ihr Profil:

- ☐ Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation

- [-] Erste Berufserfahrung in der Prozessoptimierung, der internen Revision oder im Projektmanagement sind wünschenswert
- [-] Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- [-] Kommunikationsstärke und Teamorientierung, um sowohl mit technischen als auch mit administrativen Teams effektiv zusammenzuarbeiten
- [-] Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- [-] **Attraktive Sozialleistungen:**
 - Förderung Ihrer Zukunft mit einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen **Altersvorsorge** (4% vom Brutto-Entgelt) nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zuschuss zu **vermögenswirksamen Leistungen**
 - Bezahlte **arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester**, um die Feiertage entspannt zu genießen
 - Umweltfreundliche Fortbewegung dank **Fahrrad-Leasing** über BusinessBike nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zugang zu einem **Rabattportal** mit exklusiven Angeboten bei vielen bekannten Marken und Veranstaltungen
- [-] **Umfassende Gesundheitsförderung:**
 - Persönliches **Gesundheitsbudget** zur Teilnahme an Gesundheitskursen von Krankenkassen
 - Finanzielle Entlastung bei **Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen** u. v. m.
- [-] Chance zur aktiven **Mitgestaltung unserer Arbeitsprozesse**
- [-] Möglichkeit, tageweise **mobil zu arbeiten**
- [-] Eine **sinnstiftende Tätigkeit** mit positivem Einfluss auf die Gesellschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung-h-prozessmanager@paritaetischer.de

Oder postalisch an:

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.
 Abteilung Personalmanagement
 Claudia Kühn
 GandhisträÙe 5a
 30559 Hannover

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüÙen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen Claus Aye (Abteilungsleitung ORG/IT) unter der Rufnummer 0511 52486-270 zur Verfügung.