

# ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT  
MACHEN

B



## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

sucht eine

## Projektleitung (m/w/d)

## für die Einführung der digitalen Akte

**Kennzahl: 595**

**Entgeltgruppe: E 14 TV-L**

**Besetzbar: ab sofort, unbefristet**

**Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden**

### Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,6 Millionen Bürgerinnen und Bürger. Hier beschließen die Abgeordneten Gesetze, kontrollieren die Regierung und machen Politik für die Hauptstadt. Die Arbeit in der Verwaltung des Abgeordnetenhauses ist ein bedeutender Dienst für die Demokratie in Berlin. Die Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgabe wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

### Ihre Aufgaben

Die Leitung und Steuerung des Projekts „Einführung der digitalen Akte in der Verwaltung des Berliner Abgeordnetenhauses“ sowie die anschließende Betreuung bilden den Schwerpunkt Ihres Arbeitsgebietes. Konkrete Aufgaben sind u. a.:

- Operative Steuerung und Leitung des Projektes inklusive der Erarbeitung der entsprechend notwendigen Konzepte und Handlungsempfehlungen
- Führung des Projektteams und Steuerung der Anwendungsbetreuung, Multiplikatoren und der IT-Stelle in Bezug auf das Projekt
- Koordination, Steuerung und Beratung aller internen Organisationseinheiten im Rahmen der Digitalisierung
- Verantwortlichkeit für den Roll-out der digitalen Akte, deren Koordination sowie hausweite Kommunikation
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und anderen Stellen der Berliner Verwaltung
- Fachliche und organisatorische Dienstverantwortung inklusive Weiterentwicklung der digitalen Infrastruktur und Fachanwendungen

### Ihre Qualifikation

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Magister/Master/Univ.-Diplom/Staatsexamen) einer der folgenden oder vergleichbaren Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaft, Rechtswissenschaft, Informatik, Verwaltungsinformatik oder Medieninformatik.
- Kenntnisse des Projekt- und des Geschäftsprozessmanagements sowie Erfahrungen mit der Durchführung von Projekten
- Mindestens dreijährige praktische, einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung oder Service Management
- Gute Kenntnisse der betrieblichen Systemumgebung (v. a. Windows 10 und 11) und in der Administration/Konfiguration von Netzwerken und Servern (Linux, Windows)
- Ausgeprägte Dienstleistungskompetenz, Engagement und Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit
- Kontinuierliche Weiterbildung; selbstständige Einarbeitung in neue Themengebiete

- Vertiefte Verwaltungskennnisse und -erfahrungen
- Selbstständiges, strukturiertes und vorausschauendes Arbeiten
- Kooperatives Arbeitsverhalten (Teamarbeit)

### Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Homeoffice möglich
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV
- Ein tarifliches Entgelt entsprechend E 14 TV-L mit progressiver Entwicklung (Jahreseinkommen in Erfahrungsstufen 3-5 zwischen 67.000 € und 83.000 €), einschl. einer jährlichen Sonderzahlung
- Eine spätere Betriebsrente (VBL)

### Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 595** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: [personal@parlament-berlin.de](mailto:personal@parlament-berlin.de). Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 5. Januar 2025** eingegangen sein.

### Hinweise

Auf Grund der bestehenden Unterrepräsentanz von weiblichen Beschäftigten sind Frauen in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben; sie werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

