



Friedrichshafen sucht Sie! Eine dynamische Stadt mit vielen Möglichkeiten – Friedrichshafen ist das wirtschaftliche Zentrum einer attraktiven Region direkt am Bodensee. Wir sind eine moderne Stadtverwaltung, die gesellschaftliche Vielfalt im Alltag lebt und eine Unternehmenskultur der gegenseitigen Wertschätzung pflegt. Rund 1.600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer Stadtverwaltung sorgen täglich für die Lebensqualität von rund 62.000 Einwohnern.

[Unterstützen Sie uns dabei.](#)

Wir haben im Amt für Digitalisierung, Smart City und Informationstechnik - Abteilung Organisationsentwicklung & digitale Transformation – zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle (m/w/d) zu besetzen:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit Schwerpunkt Betreuung Intranet und Digitalisierungsaktivitäten

Die Abteilung Organisationsentwicklung & digitale Transformation übernimmt unter anderem die Koordination und Begleitung von Digitalisierungsprojekten in den Bereichen der Verwaltung und der kommunalen Leistungen sowie ein damit einhergehendes Veränderungsmanagement, was die Basis für eine erfolgreiche Umsetzung darstellt.

Ihre Aufgaben

Die Stelle teilt sich in zwei Schwerpunktbereiche auf:

Betreuung des Intranets, insbesondere:

- Administration, Redaktion, Betreuung und Pflege des Systems
- Benutzersupport und Anwenderschulungen sowie Beratungen der Organisationseinheiten inkl. Erstellung von Dienstanweisungen und Handlungsleitfäden
- Strategische Planung und Umsetzung von zusätzlichen Funktionen zur Weiterentwicklung des Intranets

Betreuung von Digitalisierungsprojekten und Tätigkeiten unterschiedlicher Art, Größenordnung und Zeitdauer im Rahmen von fn.digital, insbesondere:

- Anforderungsprofil, Marktrecherche, Produktvergleich
- Begleitung der Umsetzung/Implementierung
- Controlling und Berichtswesen

Eine Anpassung des Aufgabengebiets behalten wir uns vor.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) bzw. Public Management (B. A.)), Verwaltungsfachwirt/-in, Verwaltungswissenschaft oder ein abgeschlossenes Studium Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik sowie eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung mit Intranets und im Bereich Digitalisierung ist wünschenswert
- Hohe IT-Affinität und technisches Verständnis

- Berufserfahrung in der Projektbetreuung Bereich Digitalisierung ist wünschenswert
- Freude an einer strukturierten und eigeninitiierten Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kundenorientierung
- Durchsetzungsstärke, Selbstorganisation und ganzheitliches Denkvermögen
- Die Stelle eignet sich auch für Berufsanfänger/innen (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

- Einen (krisen-)sicheren modernen Arbeitsplatz mit einer unbefristeten Tätigkeit in Vollzeit (39 Wochenstunden). Eine Teilzeitbeschäftigung von mindestens 80 % ist denkbar. Bitte geben Sie den von Ihnen gewünschten Beschäftigungsumfang in der Bewerbung an.
- Eine leistungsgerechte Vergütung bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis [Entgeltgruppe 10 TVöD](#) inklusive Zusatzrente (ZVK), Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung und Vermögenswirksame Leistungen
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet sowie eine fundierte Einarbeitung
- Eine Einbindung in ein leistungsstarkes Team und ein freundliches Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit sowie nach Absprache und persönlicher Eignung einen durchgängigen Homeoffice-Anteil von bis zu 40 %
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV und ein zinsloses Darlehen für einen Fahrradkauf
- Angebote zur Gesundheitsförderung u.a. eine finanziell geförderte Firmenfitness-Mitgliedschaft
- Zuschuss zur Notfallbetreuung im Kinderernst
- Mitarbeitendenrabatte zahlreicher Anbietender (Corporate benefits)

Unter jobs.friedrichshafen.de erfahren Sie mehr über unsere vielfältigen Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten und unsere Angebote für Mitarbeitende.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis 12.04.2026 auf dem Bewerberportal der Stadt Friedrichshafen unter jobs.friedrichshafen.de ein.

Für weitere Auskünfte zum Stelleninhalt stehen Ihnen Frau Dunkenberg, Leiterin der Abteilung Organisationsentwicklung und digitale Transformation, unter der Telefonnummer 07541 203-51510 und für sonstige Auskünfte Frau Weber, Personalreferentin, unter der Telefonnummer 07541 203-51122 gerne zur Verfügung.

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

Fühlen Sie sich angesprochen?

Jetzt bewerben!

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)