



Wir, der Deutsche Hebammenverband e. V. (DHV), sind mit rund 23.000 Mitgliedern die maßgebliche berufspolitische Interessenvertretung für Hebammen in Deutschland. An unseren Standorten in Karlsruhe und Berlin organisieren wir unter anderem Services und Dienstleistungen für unsere Mitglieder, die Öffentlichkeitsarbeit sowie die Interessenvertretung gegenüber der Politik und weiteren gesundheitspolitischen Akteuren.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Karlsruhe oder Berlin spätestens zum 01.01.2024 einen

Prozessmanager und internen IT-Administrator (m, w, d)

zur unbefristeten Anstellung für 30h/Woche.

Zu Ihren Aufgaben in dieser Position gehören:

- Unterstützung bei der Beratung der Fachbereiche bei der Analyse, Ausgestaltung und Optimierung der Geschäftsprozesse und ihrer Dokumentation
- Erprobung auch von prozessbezogenen Lösungen und Mitarbeit bei der Umsetzung sowie Schulung der Mitarbeiter*innen
- Anpassung und Weiterentwicklung der IT-Systeme durch operative Administration bzw. Steuerung entsprechender Dienstleister
- Unterstützung der Key User der Fachbereiche in allen IT-bezogenen Fachfragen sowie Schulungsmaßnahmen
- Erstellen und Präsentieren von Entscheidungsvorlagen
- Beteiligung an Projekten und Sondermaßnahmen des Verbandes bzw. der Abteilung mit dem Schwerpunkt Prozessoptimierung
- Einbringung von Ideen zur Optimierung von Abläufen und Strukturen der Abteilung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs
- Ansprechpartner-Dasein für interne Soft- und Hardware-bezogene Anwenderfragen

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- vertiefte, mehrjährige Erfahrung im IT-Umfeld
- profunde Kenntnisse im Projektmanagement
- sehr gute Anwenderkenntnisse von Google Workspace
- vertiefte Anwenderkenntnisse eines/von CRM-Systems/en, auch als Administrator
- Teamfähigkeit
- Prozess-, Qualitäts- und Kundenorientierung
- Planungs- und Organisationsgeschick, verbunden mit ausgeprägten analytischen und methodischen Fähigkeiten

Was wir Ihnen anbieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen professionell arbeitenden Berufsverband
- einen technisch modern ausgestatteten, ergonomischen Arbeitsplatz
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Arbeit im Home Office
- Zusammenarbeit in einem sehr netten Team
- eine umfangreiche Einarbeitung
- einen Arbeitgeberbeitrag für eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- ein ansprechendes Gehalt nach unserem Haustarifvertrag

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis zum 15.10.2023 per Mail an:

Deutscher Hebammenverband e. V.
Personalsachbearbeitung
Aneli Waal
Gartenstraße 26
76133 Karlsruhe
karriere@hebammenverband.de

Wir weisen darauf hin, dass wir nur Bewerbungen in ausschließlich digitaler Form in unserem Auswahlprozess berücksichtigen können.

Informationen zum Datenschutz für Bewerbende finden Sie auf unserer Homepage unter www.hebammenverband.de/datenschutz