

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum 01.01.2025 eine/einen

**Anwenderbetreuerin/Anwenderbetreuer (m/w/d).**

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stelle ist dem Fachbereich Gesundheit zugeordnet.

**Wir bieten**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 9a zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

**Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem**

- Technische Schwerpunkte
  - laufende Pflege der zentralen System- und Parameter-Daten in der jeweiligen Fachanwendung und der Schnittstellen zu anderen Fachverfahren
  - Erarbeiten und Überwachen von Abläufen beziehungsweise Workflows in den jeweiligen Fachanwendungen
- Organisatorische Schwerpunkte
  - Erarbeiten und Fortschreiben der Rechte-Rollen-Konzeption in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten und der Informationstechnik-Systembetreuung sowie von Leitfäden, Vorlagen und Formularen
  - Geben von Hilfestellung bei auftretenden Problemen
  - Organisieren und Durchführen von Schulungen oder Einweisungen
- Datenpflege und -verarbeitung
  - Überwachen und Pflegen des Datenbestandes innerhalb der Fachanwendungen
- Fehleranalyse
  - Beheben von Fehlern und präventives Fehlermanagement

## **Sie bringen mit**

- eine abgeschlossene dreijährige fachspezifische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und eine Affinität zu Verwaltungsabläufen beziehungsweise rechtlichen Zusammenhängen sowie eine ausgeprägte IT-Affinität
- Alternativ stehen Sie sechs Monate vor Erreichen des genannten Abschlusses.
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit den Fachanwendungen OctoWare, SurvNet und DEMIS
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit

## **Bewerbungsfrist**

05.08.2024

Die Bewerbungsgespräche sind für die 37. Kalenderwoche 2024 geplant.

## **Direkt für Sie da**

Frau Wollank

Telefon: 03301 601-1731

E-Mail: [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

## **Unterlagen**

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zur Berufsausbildung einschließlich Benotung/Gesamtnote der Abschlussprüfung, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „Anwenderbetreuung“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

## **Hinweis**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**  
**Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf [www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de).**