

Bildung ist unsere Leidenschaft – an unseren Standorten in Bielefeld und Münster bieten wir Aus-, Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeitende in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, der Kreise, Städte und Gemeinden, der Feuerwehren und Rettungsdienste sowie weiteren besonderen Einrichtungen in dieser Region an.

Wir suchen Sie für unseren Fachbereich Zentrale Dienste am Standort Weseler Straße 480 in Münster zum frühestmöglichen Zeitpunkt als

Organisationstalent mit Blick fürs Ganze (m/w/d)
Sachbearbeitung, EG 10 TVöD-V, 39 Stunden/Woche, unbefristet

Ihre Rolle bei uns – gestalten, strukturieren, unterstützen

In dieser spannenden Position übernehmen Sie eine Schlüsselrolle bei der Weiterentwicklung unserer Organisationsstrukturen. Sie gestalten Arbeitsprozesse effizienter, begleiten Veränderungsprojekte und bringen Ihre konzeptionelle Stärke in der Schnittstelle zwischen Fachbereichen, Führung und Steuerung ein.

Als Teil der Zentralen Dienste wirken Sie aktiv daran mit, unsere internen Abläufe im gesamten Haus zukunftsfähig aufzustellen – von der Prozessanalyse über die Stellenplanung bis zur Umsetzung organisatorischer Maßnahmen. Gleichzeitig unterstützen Sie die Leitungsebene des Studieninstituts durch die zielgerichtete Aufbereitung von Informationen und die Mitwirkung an strategischen Entscheidungen.

Ihre Aufgaben bei uns

- Mitwirkung bei der Konzeption, Umsetzung und Weiterentwicklung von organisatorischen Regelungen und Veränderungsprozessen
- Analyse, Dokumentation und Optimierung von Arbeitsprozessen und Schnittstellen
- Durchführung von Stellenbedarfsfeststellungen sowie unterstützende Aufgaben bei Stellenbewertungen
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung organisatorischer Projekte
- Aufbereitung von Daten und Informationen für steuerungsrelevante Entscheidungsprozesse (z. B. im Rahmen der Ressourcen- und Stellenplanung)
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für die Leitungsebene
- Pflege und Weiterentwicklung interner Organisationshandbücher und Richtlinien

Was Sie mitbringen

- Fachkenntnisse, in der Regel durch ein Hochschulstudium z. B. der Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre (Bachelor of Arts/Laws oder vergleichbarer Abschluss) oder durch den erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II nachgewiesen
- Interesse an organisatorischen und steuerungsrelevanten Fragestellungen
- einen versierten Umgang mit gängigen Office-Programmen, ein digitales Mindset
- erste Erfahrung in Organisations- oder Projektarbeit im öffentlichen Sektor sind wünschenswert
- Kenntnisse kommunaler Strukturen und Rechtsvorschriften sind von Vorteil
- Ihre Stärken: strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten

Was wir Ihnen bieten

- Attraktivität: ein zukunftsorientierter, interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Individualität: es besteht die Möglichkeit, den Stundenumfang moderat zu reduzieren
- Perspektive: persönliche und berufliche Weiterentwicklung fördern wir gern
- Vielfalt: Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Sorglosigkeit: arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Balance: Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch Gleitzeit und mobiles Arbeiten
- Erholung: Gesundheitsmanagement, 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich bei Überstunden

Ihr Kontakt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess

Birgit Holstiege

0251 92807-12

bei inhaltlichen Fragen zur Stelle

Christina Brand

0521 557577-23

Ihre Bewerbung

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des § 164 SGB IX.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF-Datei und unter Angabe der Kennung 2025-504 bis zum 29. Juni 2025 an bewerbungen@stiw.de. Die Vorstellungsgespräche finden am 9. Juli 2025 statt.