

Strategische*r Koordinator*in für amtsinterne Entwicklungsprozesse - in Teilzeit

Stellenanbieter: Bundesstadt Bonn

Bei der **Bundesstadt Bonn** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt beim [Amt für Umwelt und Stadtgrün](#) eine Stelle als

Strategische*r Koordinator*in für amtsinterne Entwicklungsprozesse

Entgeltgruppe 11 TVöD

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenarbeitsstunden.

Das Amt für Umwelt und Stadtgrün der Bundesstadt Bonn, in der etwas mehr als 338.000 Menschen leben, sorgt mit seinen Mitarbeitenden unterschiedlichster Berufsgruppen für eine nachhaltige und zukunftsverträgliche Entwicklung und Sicherung der städtischen Umweltbedingungen und des kommunalen Verbraucherschutzes. Umweltschonende und -schützende Maßnahmen im Bereich Klima und Luft, Natur und Landschaft sowie Gewässer und Boden leisten ebenso einen wichtigen Beitrag für die Lebensqualität in der Stadt wie die amtliche Lebensmittelüberwachung und die Veterinärdienste. Die fachgemäße Unterhaltung und Entwicklung des öffentlichen Grüns gehören genauso zum Aufgabenspektrum des Amtes wie die Verwaltung der städtischen Friedhöfe, das Management des Stadtwalds oder auch die Umweltbildung im Haus der Natur auf dem Venusberg.

Die Aufgaben und Herausforderungen des in dieser inhaltlichen Zusammensetzung sehr jungen Amtes unterliegen aufgrund der thematischen Fokussierung und der sich rasant wandelnden Rechtsgrundlagen einer sehr spannenden dynamischen Weiterentwicklung. Dabei spielen auch Aufgabenkritik und Konsolidierungsnotwendigkeiten in der gesamten Stadtverwaltung eine Rolle. Von entscheidender Bedeutung ist daher, dass die Bereitschaft zur Weiterentwicklung aus der Mitte des Kollegiums und der gezielte Personaleinsatz zukunftsfähig gefördert werden.

Ihr Aufgabengebiet:

In Ihrer Funktion begleiten und steuern Sie den laufenden Veränderungs- und Entwicklungsprozess des Amtes für Umwelt und Stadtgrün mit seinen vielfältigen Anforderungen.

Dabei legen Sie Ihren Fokus auf die interne Vernetzung und abteilungsübergreifende Kommunikation sowie die fachliche Strategie in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen des

Amtes und weiteren zu beteiligenden Stellen.

Vorausgesetzt wird:

- ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom / Bachelor) im Themenfeld der Organisationsentwicklung, beispielsweise in Studiengängen mit Schwerpunkten in Prozessmanagement, Organisationsmanagement, Arbeits- und Organisationspsychologie oder Betriebswirtschaftslehre.

Darüber hinaus erwarten wir:

- umfassende Kenntnisse im querschnittsorientierten Arbeiten und bei der Organisation und Strukturierung von Verwaltungsabläufen sowie
- praktische Erfahrungen in der verantwortlichen Durchführung und Umsetzung von Weiterentwicklungsprozessen in Organisationen (bitte in der Bewerbung entsprechend darstellen).

Besonders erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich, ist eine bereits mehrjährige Erfahrung in der Projektarbeit und in der öffentlichen Verwaltung. Sie sollten mit der Nutzung der gängigen Software-Anwendungen vertraut sein.

Sie sollten vernetzt denken und ein Thema aus verschiedenen Blickwinkeln beleuchten, bewerten, fokussieren und strukturieren können. Die Tätigkeit verlangt die Fähigkeit, organisiert und eigenverantwortlich zu arbeiten sowie die gesetzten Ziele selbstständig zu verfolgen.

Sie sind die*der Richtige für uns, wenn Sie mit Kreativität, Neugierde und Mut an neue Herausforderungen herangehen und Freude daran haben, Themen nicht nur konzeptionell zu erarbeiten, sondern auch die Menschen im Amt hierfür zu begeistern. Wir erwarten ausgeprägte kommunikative und moderierende sowie empathische Fähigkeiten.

Auftretende Konflikte sind manchmal unvermeidlich und müssen zielorientiert sowie mit Fingerspitzengefühl gelöst werden. Sie sollten daher über ein sicheres Auftreten auch vor größeren Gruppen verfügen und in der Lage sein, Abstimmungs- und Optimierungsprozesse zielführend zu steuern.

Gemäß Landesgleichstellungsgesetz und Gleichstellungsplan der Bundesstadt Bonn werden Bewerbungen von Frauen für diese Stelle bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbenden liegende Gründe überwiegen.

Die Bundesstadt Bonn verfolgt das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden und setzt sich daher aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Vielfalt ist ein wichtiger Teil unserer Unternehmenskultur und wir sind bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu pflegen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und

sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Wir bieten Ihnen:

- einen Arbeitsplatz mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben, die Sie aktiv mitgestalten und weiterentwickeln können
- eine gemeinwohlorientierte Tätigkeit und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung
- ein modernes Personalentwicklungskonzept mit umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- die grundsätzliche Möglichkeit des Fahrradleasings für unbefristet Beschäftigte nach der Probezeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und attraktive Betriebliche Zusatzversorgung
- regelmäßige Tarifierhöhungen

Benefit:

Mobiles Arbeiten:

Seit dem 01.06.2023 bieten wir unseren Mitarbeitenden die Möglichkeit des ortsunabhängigen Arbeitens. Der Umfang richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen und kann nach erfolgreicher Einarbeitungsphase beginnen. Mobiles Arbeiten ist bei uns unter speziellen Voraussetzungen sogar aus dem Ausland (EU-Ausland, Europäischer Wirtschaftsraum, Schweiz) möglich.

Bewerbungsunterlagen

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Stellenportal der Bundesstadt Bonn (<https://karriere.bonn.de>). Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Ihrer Online-Bewerbung fügen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- ein Bewerbungsanschreiben
- einen tabellarischen Lebenslauf
- Abschlusszeugnis des Studiums
- Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse soweit vorhanden
- Nachweise sonstiger relevanter Qualifikationen

Kontakt

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen beim Amt für Umwelt und Stadtgrün die Abteilungsleiterin Anke Lipsky unter der Rufnummer 0228 – 77 42 41 zur Verfügung.

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen beim Personal- und Organisationsamt Nina Stöltzel unter der Tel. 0228 – 77 60 158 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist endet am **22.06.2025**.

Bewerbungsschluss: 22.06.2025

Stellenanbieter: Bundesstadt Bonn
Amt für Umwelt und Stadtgrün
Stadthaus - Berliner Platz 2
53111 Bonn, Deutschland

WWW: https://www.bonn.de/vv/oe/_/Dez._III/67/Amt-fuer-Umwelt-und-Stadtgruen.php

Ansprechpartner: fachl.: Anke Lipsky; zum Verfahren: Nina Stöltzel
Telefon: 0228 77-4241; -60158

Online-Bewerbung: <https://karriere.bonn.de/stellenangebote-fuer-festangestellte/index.php>

Ursprünglich veröffentlicht: 06.06.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100145507>