

## Referent:in IT – Prozessmanagement und Anwendungsbetreuung Datenbanken (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Demeter e.V.

Der Demeter e.V. ist der deutsche Bundesverband der biodynamisch arbeitenden Erzeuger:innen sowie der Verarbeiter:innen, Händler:innen und Konsument:innen von Demeter-Produkten. Der Demeter e.V. entwickelt die Biodynamische Land- und Ernährungswirtschaft durch Forschung, Bildung, Beratung und Information weiter, zertifiziert seine Mitglieder und unterstützt sie in der Vermarktung, führt die Demeter-Marke, macht Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und engagiert sich politisch für eine Land- und Ernährungswirtschaft der Zukunft. Biodynamischer Landbau geht weit über die Vorgaben der EU-Öko-Verordnung hinaus und gilt als die nachhaltigste Form der Landbewirtschaftung.

Neben den bundesweiten Tätigkeiten koordiniert und unterstützt der Demeter e.V. die regionale Arbeit in den fünf Demeter-Landesverbänden Demeter im Norden, Demeter im Westen, Demeter im Osten, Demeter Baden-Württemberg und Demeter Bayern im Rahmen des Demeter-Gesamtverbands.

Der Demeter-Verband sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.04.2026, in der Abteilung IT mit Dienstsitz in Darmstadt eine:n

**Referent:in IT – Prozessmanagement und Anwendungsbetreuung Datenbanken (m/w/d, 80 %)**

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst **befristet auf 1 Jahr**.

### Ihre Aufgaben

- Analyse und Dokumentation bestehender Arbeits- und Datenprozesse in verschiedenen Bereichen des Verbands – insbesondere in der Stammdatenverwaltung sowie in den Kernprozessen der Abteilung Qualität
- Erhebung von Rollen, Datenbedarfen, Schnittstellen und Prozessschritten
- Identifikation von Schwachstellen, Medienbrüchen und Optimierungspotenzialen
- Erstellung strukturierter Entscheidungsvorlagen und Vorschläge zur Weiterentwicklung und Digitalisierung von Abläufen
- Unterstützung bei Pilotprojekten (z. B. Umstellung von Organisationsbereichen auf zentrale Datenbanken)
- Einarbeitung in die verbandseigenen Datenbanksysteme SuiteCRM und ZIP sowie in interne Softwarelösungen zur Anbindung externer Partner
- Durchführung einfacher administrativer Aufgaben in den Anwendungen (z. B. Benutzerverwaltung)
- Aufnahme, Strukturierung und Dokumentation von Anforderungen, Störungen und Verbesserungsideen sowie Pflege des Ticket- und Aufgabenmanagements

- Erstellung und Pflege von Anwendungs- und Prozessdokumentationen
- Schulung und Unterstützung von Anwender:innen bei neuen oder geänderten Funktionen und Prozessen
- Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen, der internen Entwicklung sowie externen Dienstleistern

## Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder entsprechende Qualifikation, idealerweise mit Bezug zu Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaft oder vergleichbaren Bereichen – alternativ relevante praktische Erfahrung
- Verständnis relationaler Datenmodelle und Fähigkeit, Datenstrukturen und Informationsflüsse präzise zu durchdringen
- Ausgeprägtes analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit zur Erstellung klarer Dokumentationen und Entscheidungsvorlagen
- Fähigkeit, sich selbständig in neue Themen und bestehende Dokumentationen einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke, Empathie und Freude daran, mit unterschiedlichen Stakeholdern zusammenzuarbeiten
- Bereitschaft, Veränderungsprozesse konstruktiv zu begleiten und neue Arbeitsweisen zu vermitteln
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365-Grundwerkzeugen (insbesondere Teams und SharePoint)
- Bereitschaft, KI-Tools aktiv zur Strukturierung, Analyse und Unterstützung einzusetzen
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung im Prozessmanagement, in CRM-/ERP-Systemen oder im Anwendersupport ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich

## Ihre Perspektive

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe an der Schnittstelle zwischen IT, Organisation und Qualitätsarbeit im führenden Bio-Verband Deutschlands. Sie arbeiten in einem engagierten Team, erhalten Einblicke in zentrale digitale Kernprozesse des Verbands und tragen aktiv zur Weiterentwicklung unserer internen Abläufe bei. Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum teilweisen mobilen Arbeiten unterstützen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

Bitte bewerben Sie sich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 15.02.2026 über unser Online-Bewerberportal.

[BEWERBEN](#)

Fragen vorab beantwortet Ihnen gerne Martin Müller-Lindenlauf telefonisch unter + 49(0) 6155-8469-801 oder per E-Mail ([martin.lindenlauf@demeter.de](mailto:martin.lindenlauf@demeter.de)).

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

**Bewerbungsschluss:** 15.02.2026

**Stellenanbieter:** Demeter e.V.  
Brandschneise 1  
64295 Darmstadt, Deutschland

**WWW:** <https://www.demeter.de/>

**Ansprechpartner:** Martin Müller-Lindenlauf  
**Telefon:** + 49(0) 6155-8469-801  
**E-Mail:** [martin.lindenlauf@demeter.de](mailto:martin.lindenlauf@demeter.de)

**Online-Bewerbung:** <https://bit.ly/4q5H2YC>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 08.01.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100150034>