



Verwaltung online gestalten und Behördenkontakte für alle Bürger*innen optimieren - werden Sie Teil unseres Teams, um diese Vision mit Ihren Ideen wahr werden zu lassen. Um die Vorgaben aus dem E-Government-Gesetz des Landes Berlin umzusetzen, wird das ITDZ Berlin weiter stark wachsen und bietet vielfältige Aufgaben in unterschiedlichsten Unternehmensbereichen.

Für die Abteilung Service suchen wir ab sofort tatkräftige Unterstützung:

IT Service Manager (m/w/d)

(Entgeltgruppe 13 TV-L)

Das bieten wir Ihnen

- Spielraum für eigenverantwortliche Entscheidungen und die Chance, Innovationen für die Berliner Verwaltung zu gestalten
- Transparente Ziele und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Zahlreiche individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Teamevents
- Gesundes Arbeiten, Sportangebote und ausgewogene Ernährung im hauseigenen Bistro
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, Teilzeit, Homeoffice)
- Zuschuss zum BVG-Ticket und wetterfester Fahrradstellplatz

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns

- Verantwortliche Steuerung der zugeordneten ITSM Prozesse im ITDZ Berlin mit Schnittstellen zu nahezu allen Behörden und Verwaltungen des Landes Berlin entsprechend E-Government-Gesetz
- Analyse und kontinuierliche Weiterentwicklung bestehender ITSM Prozesse, z.B. Problem Management, Event Management, u.a.
- Konzeption und Koordination der Implementierung neuer ITSM Prozesse
- Pflege und fachliche Betreuung der ITSM Prozesse zur Nutzung in der eingesetzten ITSM-Lösung (keine Tool Administration)
- Organisation und Leitung von ITSM Sitzungen, z.B. Prozess Design Workshops oder Task Forces

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (z.B. Wirtschaftsinformatik) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund langjähriger nachgewiesener praktischer Berufstätigkeit
- Sie sind vertraut mit den Prozessen des IT Service Managements nach ITIL und haben mehrjährige praktische Erfahrung insbesondere im Bereich Service Transition und Service Operation
- Sie sind erfahren in der Präsentation von Ergebnissen und Moderation von Terminen oder Workshops sowie dem konsequenten Nachhalten von vereinbarten Maßnahmen
- Sie sind routiniert in der Erstellung von Konzepten, Prozessdokumentationen und Protokollen
- Durch Ihre Fähigkeit, sich auf Ansprechpartner verschiedener Ebenen einzustellen, können Sie sich zielgruppen- und situationsgerecht ausdrücken und Inhalte verständlich vermitteln
- Sie arbeiten selbstständig sowie strukturiert und zeichnen sich durch eine hohe Organisations-, Kooperations- und Teamfähigkeit aus

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Nutzen Sie für Ihre aussagefähige Bewerbung **ausschließlich** das Stellenportal des öffentlichen Dienstes „Interamt“ unter <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=485995> und übermitteln diese zur **Kennziffer 128/2018** bis zum **20. Januar 2019** an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit können Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

Wir fördern ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Wir glauben, dass die Vielfalt unserer Mitarbeitenden ein treibender Erfolgsfaktor ist und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand. Bei uns zählen Ihre Erfahrungen, Qualifikationen und Ihre Motivation mit uns die Veränderung der digitalen Verwaltung zu gestalten und zu leben. Es besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.

Fragen oder weitere Anliegen beantwortet Ihnen gern unser Recruiting-Team unter der Telefonnummer 030 / 90222 5544 oder per E-Mail unter jobs@itdz-berlin.de.

