



Die Landesanstalt für Kommunikation (LFK) ist die Medienanstalt für Baden-Württemberg. Wir lizenzieren und beaufsichtigen den privaten Rundfunk und fördern eine vielfältige Medienlandschaft. Wir sichern die Meinungsvielfalt im digitalen Raum und engagieren uns für einen starken Jugendmedienschutz. Darüber hinaus setzen wir uns im Rahmen zahlreicher Medienkompetenzprojekte für einen reflektierten und selbstbestimmten Umgang mit Medien ein.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet auf 2 Jahre (Elternzeitvertretung) und in Vollzeit, einen

## **Referenten (m/w/d) Prozessmanagement**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie**

- Ihre Hauptaufgabe ist der Aufbau und die Etablierung eines alle Prozesse der LFK umfassenden Prozessmanagementsystems.
- In diesem Rahmen identifizieren, erheben, dokumentieren, analysieren und optimieren Sie Kernprozesse der LFK.
- Sie unterstützen die LFK bei der Digitalisierung ihrer Prozesse und begleiten deren Werdegang bis zur technischen Umsetzung in IT-Systemen (z. B. der E-Akte).
- Sie sind kompetenter Ansprechpartner (m/w/d) für das Prozessmanagement gegenüber dem LFK-Team.
- Sie agieren als Koordinator der verschiedenen Schnittstellen (Teams, Geschäftsleitung, IT) und stimmen hierzu die Abläufe mit den jeweiligen Fachexperten ab.
- Sie sind im Rahmen einer Elternzeitvertretung zuständig für den Zertifizierungsprozess berufundfamilie (<https://www.berufundfamilie.de/>), erste Ansprechperson für die Auditorin und nehmen an Zertifizierungsterminen teil.
- Die Begleitung von Veränderungs- und Organisationsentwicklungsprozessen im Rahmen der aktiven Mitarbeit im Kernteam des Change-Management-Projektes gehört ferner zu Ihren interessanten Aufgaben.
- Die Berichterstattung an die Geschäftsleitung rundet das Aufgabenspektrum ab.

### **Das bringen Sie mit**

- (Fach-) Hochschulabschluss oder abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Zusatzqualifikation z. B. im Bereich Prozessoptimierung, Prozessplanung

- Mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich Prozessmanagement
- Kenntnisse in der Anwendung von Prozessdokumentations-Tools (z.B. CAMUNDA, ARIS, BIC)
- Kenntnisse in der Dokumentation von Prozessen (Notation: BPMN 2.0)
- Kenntnisse in der Leitung von (Teil-)Projekten und der Moderation von Gruppen(-Prozessen)
- Analytisches und vernetztes Denken, gepaart mit einer hohen kommunikativen Kompetenz in Wort und Schrift
- Zielorientierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

### Das bieten wir

- Attraktives Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV- L); die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe E13/E14
- Maßnahmen und Leistungen im Rahmen unserer Zertifizierung als berufundfamilie
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und der Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Büro im Herzen Stuttgarts mit einer sehr guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Fahrtkostenzuschuss zum VVS-Firmenticket



### Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich elektronisch und mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive frühestmöglichem Eintrittstermin zusammengefasst in einer Anlage im PDF-Format, max. 10 MB, mit dem Betreff **Referent (m/w/d) Prozessmanagement** an [bewerbung@lfk.de](mailto:bewerbung@lfk.de).

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Haben Sie noch Fragen?

Dann wenden Sie sich gerne an  
Frau Julia Jeske (Stellvertretung Präsident)  
E-Mail: [j.jeske@lfk.de](mailto:j.jeske@lfk.de), Tel: 0711 66991-13

### Weitere Informationen zur LFK

[www.lfk.de](http://www.lfk.de)