

Die mabb ist die gemeinsame Medienanstalt der Länder Berlin und Brandenburg. Im Zusammenspiel relevanter Regulierung und nachhaltiger Förderung setzt sie sich für die Sicherung der Medienvielfalt ein. Dabei unterstützt die mabb Lokaljournalismus, engagiert sich gegen Desinformation und stärkt die Informations- und Nachrichtenkompetenz von Nutzer:innen aller Generationen – für den selbstbestimmten, kritischen Umgang mit Medien und einen fairen demokratischen Diskurs. Mit ihren Einrichtungen ALEX Berlin und dem Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) ermöglicht die mabb Partizipation, schafft Aus- und Weiterbildungsangebote und fördert Innovationen für Medien in der Region.

Die mabb sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

### **Projektmanager:in (m/w/d) Einführung eAkte**

**Ihre Aufgaben:** Als Projektmanager:in übernehmen Sie die zentrale Rolle bei der Einführung und Implementierung eines e-Akten-Systems in der mabb. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- 1. Strategische und konzeptionelle Einführung und Umsetzung einer eAkte:**
  - Erfassung und Analyse von IST-Prozessen, Identifizierung von Verbesserungspotenzialen, Beschreibung und Abbildung von SOLL-Prozessen
  - Konzipierung und Erstellung einer Einführungsstrategie (Strategieplan)
  - Erstellung und Strukturierung von einheitlichen Akten- und Dokumentenverwaltungskonzepten (Aktenplänen), Rechte- und Datenschutzkonzepten
  - Prüfung, Beurteilung und Bewertung der vorhandenen IT-Anwendungen und Erarbeitung sowie Umsetzung von Schnittstellenkonzepten (z.B. zu digitalem Antragsmanagement, Buchhaltungssoftware)
  - Erarbeitung eines sukzessiven Rollout-Konzepts sowie Begleitung bei der Überführung in den Regelbetrieb
- 2. Projektplanung, -controlling und -durchführung:**
  - Entwicklung detaillierter Projektpläne und Checklisten mit dem Dienstleister (Softwareanbieter eAkte) unter Berücksichtigung von personellen Ressourcen, Zeitrahmen, Erfolgsindikatoren und Budget
  - Technische Konzeption und Umsetzung in enger Zusammenarbeit mit Fachabteilungen und externen Dienstleistern
  - Kontinuierliche Überwachung und Anpassung von Projektzielen, -plänen und -erfolgen, abschließende Stresstests
  - Überwachung des Projektbudgets und Erstellung von Kostenübersichten
- 3. Projektkoordination:**
  - Leitung und Motivation von interdisziplinären Projektteams, bestehend aus Beschäftigten der mabb und externen Partnern
  - Koordination und Verteilung von Aufgaben, Überwachung des Fortschritts und Sicherstellung der Produktivität des Teams
  - Konfliktlösung innerhalb des Teams und effektives Stakeholder-Management
- 4. Kommunikation und Reporting:**
  - Zentrale:r Ansprechpartner:in für das Projekt nach innen und außen

- Klare und effektive Kommunikation mit allen Projektbeteiligten, einschließlich regelmäßiger Updates und Berichterstattung an die Direktion
- Erarbeitung von Arbeits-/ Dienstanweisungen und Schulungsunterlagen sowie Durchführung von Anwenderschulungen für die erfolgreiche Umsetzung der Änderungen in den Arbeitsabläufen

**5. Qualitätssicherung:**

- Kontinuierliche Prüfung der Zielerreichung, Sicherstellung einer geringen Fehlerquote und der Anwenderzufriedenheit sowie Dokumentation des Projektverlaufs

**Ihr Profil:****1. Ausbildung und Erfahrung:**

- Abgeschlossene Hochschulbildung bzw. eine vergleichbare und zum Aufgabengebiet passende Qualifikation
- Referenzen und Erfahrung und Kenntnisse in den Bereichen Projekt- und Prozessmanagement, eGovernment und Wissensmanagement sowie Projektmanagement
- Von Vorteil sind Erfahrungen sowie Kenntnisse in Verwaltungsreformen oder der Digitalisierung in der Verwaltung

**2. Technische Kompetenzen:**

- Interesse und technisches Verständnis für digitale Lösungen und Prozesse und eGovernment
- Erfahrung in der Einführung und Implementierung von Software

**3. Kommunikative Fähigkeiten und Teamarbeit:**

- Fähigkeit, komplexe technische Inhalte verständlich für Nicht-Experten zu kommunizieren
- Erfahrung in der effektiven Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und externen Partnern
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

**4. Analytische und Problemlösungsfähigkeiten:**

- Kompetenz in der Problemanalyse und im kreativen Lösen von Herausforderungen
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten

**Was Sie von der Medienanstalt Berlin-Brandenburg erwarten können:****Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatem ist uns wichtig:**

- Bei Vollzeit 30 Urlaubstage
- Sehr flexible Arbeitszeiten bei vergleichsweise kurzer Kernarbeitszeit
- Digitale Arbeitszeiterfassung und Freizeitausgleich bei Plusstunden
- Möglichkeit mobil zu arbeiten

**Sie sind Teil des mabb-Teams:**

- Systematisches Onboarding sowie durchdachte Einarbeitung im Team
- Wertschätzende Atmosphäre
- Teamevents und Teamtage
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

**Wir sichern Sie ab:**

- Tarifbindung (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

**Wir suchen und fördern Talente:**

- Angebot an internen und externen Fortbildungsmaßnahmen
- Weiterbildungstage über den gesetzlichen Anspruch hinaus

**Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz:**

- Zentraler Arbeitsplatz im Herzen von Berlin mit sehr guter ÖPNV-Anbindung oder nach
- Absprache auch im Grünen, wenige Gehminuten vom Griebnitzsee entfernt in Potsdam Babelsberg
- Jobticket
- Klimatisierte Büros bei Achtung nachhaltiger Prinzipien

Die mabb gewährleistet die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 13 TV-L vergütet werden kann. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit Aussicht auf Verlängerung.

Für Rückfragen zum Stellenprofil steht Ihnen Frau Sarah Luisa Thiele, [thiele@mabb.de](mailto:thiele@mabb.de), gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an die Medienanstalt Berlin-Brandenburg (mabb), z.Hd. Petra Marquardt, [bewerbung@mabb.de](mailto:bewerbung@mabb.de)