



Koordinator*in (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Koordinator*in Dokumentationssoftware P&D (w/m/d)

I-2025-801 / E-2025-801 Standort Verwaltung Teilhabe Dillingen Arbeitsbedingungen ab sofort Teilzeit
19,5 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG S12 zunächst bis 31.12.2027 projektbezogen befristet

Ihre Aufgaben bei uns

- Verantwortung für die fachliche Koordination und Steuerung der Weiterentwicklung der Dokumentationssoftware Planen & Dokumentieren im Bereich Teilhabe
- Analyse, Optimierung und Standardisierung interner Dokumentationsprozesse
- Führen des Steuerteams P&D
- Implementierung der Teilprojekte in den Bereichen sowie Begleitung der Updates
- Schnittstellenfunktion zwischen Teilbereichen und IT
- Qualitätssicherung der Dokumentationsdaten sowie Auswertungen

Sie bringen mit

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im sozialen, pädagogischen, gesundheitsbezogenen oder informationstechnischen Bereich
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und Interesse an IT-gestützten Prozessen
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Bereich der EGH
- Kommunikative, teamorientierte Persönlichkeit mit hoher Beratungskompetenz
- Eigenständigkeit und Organisationsgeschick

Eckdaten

- Nummer: **161189**
- Erstelltdatum: 14.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Cäcilienstraße 17, 66763 Dillingen
- Region: Saarland
- Zum / ab: 14.12.2025
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit – Schicht

Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner*in

Bewerbermanagement BITE
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888