



# Wir suchen Sie

für unsere Bildungsakademie für Gesundheits- und Sozialberufe  
des Kreises Mettmann GmbH als

## **Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d) für Prozessmanagement**

in Teilzeit (20 Stunden pro Woche), 2 Jahre befristet

Sie suchen eine neue Herausforderung, bei der Sie Ihre analytischen Fähigkeiten und Ihre Begeisterung für effiziente Prozesse unter Beweis stellen können? Werden Sie Teil einer der größten Bildungseinrichtung für Berufe des Gesundheits-, Pflege- und Rettungswesens im Rheinland und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Als Verwaltungsmitarbeiter:in für Prozessmanagement (m/w/d) sind Sie die treibende Kraft hinter der Analyse und Optimierung unserer Abläufe in der Verwaltung.

### **Das zeichnet Sie aus:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum staatl. geprüften Betriebswirt/Volkswirt oder Studium der Betriebs-/Volkswirtschaftslehre, des Gesundheitsmanagements oder ein vergleichbarer Abschluss
- Erfahrung im Prozessmanagement, in der Verwaltung oder ähnlichen Bereichen, idealerweise im Bildungs- oder Gesundheitswesen
- Erfahrung im Projektmanagement wünschenswert
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- Fähigkeit, komplexe Abläufe zu analysieren, strukturieren und effizient zu gestalten
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit
- Mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke sowie Freude an der Arbeit im Team
- Rückschläge und Gegenwind führen nicht zur Entmutigung, sondern werden als Herausforderung angenommen, um den eigenen Weg mit Entschlossenheit und Fokus weiterzuverfolgen

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Durchführung von Analysen interner Prozesse schwerpunktmäßig im Verwaltungsbereich zur Optimierung der Arbeitsprozesse und Strukturen
- Identifizierung von Potenzialen zur Steigerung der Effizienz und optimalen Nutzung der vorhandenen (personellen) Ressourcen
- Beratungen der Unternehmensleitung und Teams hinsichtlich der Optimierung interner Prozesse

- Implementierung und Überwachung von Qualitätsstandards in der Verwaltung in enger Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanagement
- Regelmäßiges Reporting an die Akademieleitung und weitere Entscheidungsträger
- Enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungsmitarbeitenden, der Sachgebietsleitung, kaufmännischen Leitung und weiteren Schnittstellen zur Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses
- Begleitung und Unterstützung der Mitarbeitenden bei Veränderungen im Arbeitsumfeld

#### **Ihr Gewinn:**

- Attraktive Vergütung nach TVÖD VKA mit zusätzlichen Sozialleistungen wie Jahressonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge und 30 Tage Erholungsurlaub
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten, um Privatleben und Beruf zu vereinbaren
- Moderne IT- und Büroausstattung (Laptop, iPad, digitale Tafeln, Online-Bibliothek, eigenen Arbeitsplatz)
- Vielseitige Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum sowie eigenverantwortlichem Arbeiten
- Hervorragende Erreichbarkeit mit dem ÖPNV sowie Zuschuss zum Deutschlandticket
- Kostenfreie Mitgliedschaft im Sportstudio, Jobrad und Corporate Benefits
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein teamorientiertes und positives Betriebsklima
- Eine berufliche und persönliche Weiterentwicklung wird gefördert

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie uns Ihre Unterlagen – gerne per E-Mail – an die unten genannte Adresse.  
Bei Fragen rufen Sie uns gerne an.



**Bildungsakademie für Gesundheits- und Sozialberufe des Kreises Mettmann GmbH**  
**Simone Koch**  
**Jubiläumsplatz 19**  
**40822 Mettmann**  
**Tel. 02104 1418-101**  
**[koch@bildungsakademie-mettmann.de](mailto:koch@bildungsakademie-mettmann.de)**

[www.bildungsakademie-mettmann.de](http://www.bildungsakademie-mettmann.de)