

Berater*in Organisation (m/w/d)

(Stellennummer: O-1)



Werden Sie Teil des Teams der
B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

UNSER UNTERNEHMEN:

Die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH ist ein mittelständisches Beratungsunternehmen für den öffentlichen Sektor im mitteldeutschen Raum.

Als Teil des B & P Unternehmensverbundes bearbeiten wir umfangreiche Beratungsprojekte und bringen dabei unseren verwaltungswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, technischen und juristischen Sachverstand aktiv und partnerschaftlich ein. Kompetenz, Vertrauen und die Erarbeitung individueller Lösungen, an deren Umsetzbarkeit wir uns messen lassen, bestimmen unsere Unternehmensphilosophie.

Zur Verstärkung unserer Abteilung **Organisation, Personal und Digitalisierung** suchen wir eine/n **Berater*in Organisation (m/w/d)** in **Voll- oder Teilzeit**.

IHRE TÄTIGKEIT:

Zu Ihren Aufgaben zählt die Bearbeitung von Projekten aus unserem Produktbereich Organisation. Der Fokus liegt auf der Durchführung von Organisationsuntersuchungen, Personalbedarfsermittlungen und Geschäftsprozessmanagement. Sie bringen sich dabei über alle Projektphasen mit ein, vom Konzept bis zur Umsetzung. Die Art der Projekte, in denen sie eingesetzt werden, und Ihre Rolle darin richten sich dabei – neben den geschäftlichen Erfordernissen – vor allem nach Ihren individuellen Stärken.

Sie begleiten unsere Mandanten kompetent, lösungsorientiert und eigenverantwortlich. Ihre anspruchsvollen Tätigkeiten üben Sie in erfahrenen, interdisziplinären Projektteams aus. Die Arbeit für unsere Mandanten erfolgt hauptsächlich aus dem Büro/Homeoffice sowie durch Termine vor Ort oder in virtueller Form.

Zusätzlich unterstützen Sie die Produktentwicklung (z. B. Durchführung von Projektreviews, Erarbeitung von Standardinhalten wie Vorlagen, Templates etc.) und wirken bei der Akquise mit (z. B. Konzeption und Durchführung von Webinaren, Verfassen von Textbeiträgen für Website, Newsletter usw.).

Berater*in Organisation (m/w/d)

(Stellennummer: O-1)

IHR PROFIL:

- Sie können eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium in der Betriebswirtschaft oder der Verwaltung bzw. dem Verwaltungsmanagement vorweisen oder verfügen über nachweisbare Qualifikationen in einem ähnlichen Berufsfeld.
- Sie bringen aus ihrer bisherigen beruflichen Laufbahn Erfahrung im Consulting oder in der öffentlichen Verwaltung mit.
- Sie verfügen über Vorkenntnisse in mindestens einem der folgenden Bereiche:
 - Projektmanagement-Methoden und -Tools (z. B. PRINCE2®, JIRA™)
 - Geschäftsprozessmanagement (BPMN 2.0, FIM usw.)
- Analytisches Denkvermögen, hohe Lernbereitschaft sowie eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise zählen zu Ihren Stärken.
- Darüber hinaus legen Sie eine hohe Team- und Kundenorientierung an den Tag (Sozialkompetenz) und zeichnen sich durch Dialogfähigkeit und Kommunikationsstärke aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office (insb. MS Excel, PowerPoint und Word) sowie M365 (SharePoint, Teams) sowie die Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit (Führerschein Klasse B) runden Ihr Profil ab.

UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Homeoffice und flexiblen Arbeitszeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf wie auch eine klare Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- **Weiterbildung und Karriere:** Durch interne sowie externe Seminare und Schulungen fördern wir Ihre persönliche und berufliche Entwicklung und beteiligen uns auch finanziell an berufsbegleitenden Studien.
- **Mitarbeitererevents:** Egal ob Sommerfest, Wintertag, Weihnachtsfeier oder gemeinsame Grillabende – bei uns werden Zusammenhalt und Teamzugehörigkeit großgeschrieben.
- **Planungssicherheit und Gehaltsmodell:** Die Motivation unserer Mitarbeiter*innen, fortschrittlich und zukunftsweisend Projekte durchzuführen, möchten wir mit einem zweistufigen Gehaltsmodell sowie einer unbefristeten Beschäftigung steigern. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und der Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen. Wir beteiligen uns an der Finanzierung der Kindertagesstättenplätze Ihrer Kinder. Somit gestalten wir auch die Zukunft der Kleinen unter uns tatkräftig mit.
- **Gesundheit, Sport und Wohlbefinden:** Um die sportliche Aktivität unserer Mitarbeiter*innen zu fördern, nehmen wir als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Ihnen an unserer Snackbar täglich frisches Obst, Mineralwasser und Kaffee zur freien Verfügung. Darüber hinaus fördern wir die umweltfreundliche Mobilität unserer Mitarbeiter*innen durch ein JobRad.
- **Onboarding und Einarbeitung:** Um von Anfang an eine ideale Integration ins Team und das Unternehmen zu fördern, arbeiten wir nach einem strukturierten Onboarding-Prozess. Sie erhalten u. a. einen detaillierten, auf ihre individuellen Voraussetzungen und die betreffende Stelle abgestimmten Einarbeitungsplan. Dieser dient als Grundlage für die wöchentlichen Feedback- und Reflexionstermine mit Ihrer Abteilungsleitung.

Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen unter **Angabe der Stellennummer O-1** direkt per E-Mail an:

Frau Tanja Jentzsch; E-Mail: kanzlei@bup-kommunalberatung.de