

Berater*in Organisation (m/w/d)

(Stellennummer: O-2)



Werde 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.

Unser Erfolg beruht vor allem auf dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeiter*innen, die Verantwortung suchen und bereit sind, sich täglich neuen Anforderungen zu stellen. Wir bieten Dir vielfältige Möglichkeiten zum Erreichen Deiner beruflichen Ziele und Karrierevorstellung.

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

DEINE TÄTIGKEIT:

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

Du begleitest unsere Mandanten kompetent, lösungsorientiert und eigenverantwortlich. Deine anspruchsvollen Tätigkeiten übst Du 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 unterstützst Du die Produktentwicklung (z. B. Durchführung von Projektreviews, Erarbeitung von Standardinhalten wie Vorlagen, Templates etc.) und wirkst 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-2)



DEIN PROFIL:

- Du kannst eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium in der Betriebswirtschaft oder der Verwaltung bzw. dem Verwaltungsmanagement vorweisen oder verfügst über nachweisbare Qualifikationen in einem ähnlichen Berufsfeld.
- Du bringst aus Deiner bisherigen beruflichen Laufbahn Erfahrung im Consulting oder in der öffentlichen Verwaltung mit.
- Du verfügst 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 Deinen Stärken.
- Darüber hinaus legst Du eine hohe Team- und Kundenorientierung an den Tag (Sozialkompetenz) und zeichnest Dich 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 Dein 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 Dir die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge, der Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen und eines Jobtickets. Wir beteiligen uns an der Finanzierung der Kindertagesstättenplätze Deiner 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, bieten wir firmenintern Yoga an und nehmen als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Dir 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. Du erhältst u. a. einen detaillierten, auf Deine individuellen Voraussetzungen und die betreffende Stelle abgestimmten Einarbeitungsplan. Dieser dient als Grundlage für die wöchentlichen Feedback- und Reflexionstermine mit Deiner Abteilungsleitung.

INTERESSIERT?

Dann richte Deine Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen direkt per E-Mail an:
Frau Tanja Jentzsch, Stellennummer: O-2, kanzlei@bup-kommunalberatung.de