



Wir suchen ab dem 01.01.2026 einen

**Stabsreferenten Organisation und Berichtswesen (m/w/d).**



Gut versorgt: innovativ,  
sicher,  
umweltfreundlich



Zuverlässig, vor Ort,  
rund um die Uhr



Mit Engagement  
unsere Stadt  
mitgestalten

#### Wer ist die IT-Consult Halle GmbH?

**WIR** bestehen seit 2000 und sind eine 100%-ige Tochter der Stadtwerke Halle GmbH (SWH) mit Hauptsitz in Halle (Saale).

**WIR** wissen, was wir können: Unser Leistungsspektrum reicht von der Prozess- und IT-Beratung über die Entwicklung und Implementierung innovativer Lösungen bis hin zur Gestaltung kompletter Geschäftsprozesse und IT-Infrastrukturen.

**WIR** sind 260 Menschen, die an SAP-basierten Geschäftsprozessen, branchenbezogenen Lösungen für den Energie-, Wasser- und Verkehrssektor sowie den öffentlichen Bereich, als auch an branchenunabhängigen Themen wie Informationssicherheit und Datenschutz arbeiten.

**UNSER Versprechen.** Wir wachsen gemeinsam, haben Freude an unserer Arbeit und vernetzen Dich mit unserem leistungsstarken Partnernetzwerk. Neben einem interessanten Aufgabengebiet und einer eigenverantwortlichen Tätigkeit in unserem Team bieten wir ein attraktives Vergütungssystem, die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und ein teamorientiertes Arbeitsumfeld.

**Werde Teil unseres Teams, denn gemeinsam können wir mehr bewegen!**

#### **DEIN Job: Stabsreferent für Organisation und Berichtswesen in der Praxis.**

- **Kaufmännische und organisatorische Prozesse:** Du initierst und steuerst kaufmännische Prozesse (z. B. Beschaffungen, Prüfung/Klärung von Eingangsrechnungen) und koordinierst zentrale organisatorische Themen im Team – pragmatisch, verlässlich und mit Blick fürs Ganze.
- **Prozessmanagement und Dokumentation:** Du nimmst Geschäftsprozesse strukturiert auf, analysierst und optimierst sie. Die dazugehörigen Verfahrensanweisungen erstellst und pflegst du

#### **DEIN Profil: Stabsreferent für Organisation und Berichtswesen mit Engagement.**

- **Ausbildung:** Studium oder Ausbildung mit kaufmännischem Bezug bzw. gleichwertige Qualifikation mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung,
- **Kenntnisse:** sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (v.a. Excel, PowerPoint), wünschenswerte Kenntnisse im Berichtswesen, Kennzahlensystemen und SAP,
- **Erfahrungen:** Prozessmodellierung im BPMN 2.0 Standard wünschenswert.

gewissenhaft.

- **System- und Plattformbetreuung:** Als Key-User betreust du zentrale Systeme und Plattformen wie das Mitarbeiterportal, die Zeiterfassung, das Intranet/die Homepage, das Ticketsystem und das Vertragsmanagement.
- **Berichtswesen und Kennzahlen:** Du entwickelst interne und externe Reports weiter, baust Kennzahlensysteme auf und analysierst Ergebnisse, um konkrete Verbesserungs- und Optimierungsmaßnahmen abzuleiten.
- **Kommunikation und Präsentation:** Du bereitest fachliche Inhalte zielgruppengerecht auf, erstellst überzeugende Präsentationen und übernimmst Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung interner Quartalsgespräche.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum  
2025-12-12T00:00:00+01:00

#### UNSER Angebot: Perfekte Rahmenbedingungen.

- **Loyalität & Kultur:** vertrauensvolle Zusammenarbeit mit respektvollem Mit- und Füreinander
- **Vergütung:** attraktives Vergütungssystem (Tarifvertrag) mit Urlaubsgeld und Sonderzahlungen
- **Arbeitsgestaltung:** flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Weiterbildungen, Schulungen und Coachings
- **Gesundheit & Vorsorge:** vielfältige Beratungs-, Vorsorge- und Sportangebote, betriebliche Gruppenunfallversicherung und Altersvorsorge
- **Weitere Benefits:** Mobilitätszuschuss, Zuschuss zu Parkplatz und Kantine, Fahrrad-Leasing usw.

**Jetzt bewerben**



Bewerbung über unsere Webseite:  
[www.karriere.swh.de](http://www.karriere.swh.de)



Besuche uns auf XING: **XING**

