Mitarbeiter für Grundsatzfragen, Strategie, Qualität/Prozesse (m/w/d)

GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH

Schwerin

Vollzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung | Gehalt: Vergütung in Anlehnung an den TV-L (bis EG 12)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person (m/w/d) für unseren Zentralbereich mit den Schwerpunkten

Grundsatzfragen, Strategie, Qualität/Prozesse

Sie arbeiten gerne strukturiert, übernehmen Verantwortung und schätzen ein Arbeitsumfeld, in dem Verlässlichkeit, Kollegialität und fachliche Qualität gleichermaßen zählen? Sie möchten nicht nur verwalten, sondern durch aktives Handeln Entwicklungen aktiv gestalten? Sie verbinden fundiertes Fachwissen mit strategischem Denken und Organisationstalent? Dann bringen Sie Ihre Erfahrungen ein und werden Sie ein Teil des Teams.

Die GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH mit 36 Mitarbeitenden ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des Landes Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Schwerin. Als Dienstleister unterstützen wir das Land M-V durch Beratung, Förderung und Finanzierung von Unternehmen und Arbeitnehmenden. Im Fokus stehen dabei Existenzgründungen, berufliche Weiterbildungen und Qualifizierungen und gezielte Maßnahmen bei Kriseninterventionen. Damit leisten wir einen Beitrag zu arbeitsplatz-sichernden Maßnahmen, wirtschaftlichem Wachstum und Fortschritt in M-V. Wenn Sie diese sinn- und anspruchsvolle Aufgabe reizt und Sie die Zukunft des Landes mitgestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre Unterstützung.

Ihre Aufgaben sind u. a.:

Unterstützung der Leitung des Zentralbereiches, u. a.

- neue Aufgaben/Aufgaben von herausragender Bedeutung
- Stärkung der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit in Abstimmung mit den Bereichsleitungen

Konzeptionelle Arbeiten, u. a.

- Erstellung, Prüfung, Bewertung und Weiterentwicklung von Konzepten und Strategien und Managementberichten in enger Abstimmung mit der Leitungsebene
- Verfahrensdokumentationen, Gefährdungsanalysen, Ordnungsmäßigkeits-konzepte, Einwilligungsverfahren
- Kenntnisse im Bereich Finanzen/Controlling für die Erstellung von Controlling-berichten und Auswertungen von Vorteil

Strategie, Innovation und Digitalisierung, u. a.

- Entwicklung von Ansätzen und Konzepten für die strategische Weiterentwicklung des Unternehmens in enger Abstimmung mit der Leitungsebene

- Neu- und Weiterentwicklung des Leistungsportfolios des Unternehmens in enger Abstimmung mit der Leitungsebene
- Entwicklung und Umsetzung von Vorschlägen zur Digitalisierung und zum Einsatz von KI

Programm- und Projektmanagement, u. a.

- Steuerung mehrerer Projekte innerhalb eines Programms sowie des Programms
- unternehmensweite Projekte mit Innen- und Außenwirkung
- Unterstützung bei der Einführung und Weiterentwicklung von IT-Fachverfahren
- Anforderungs- und Bedarfsanalyse/Markterkundung, Umsetzungskoordination mit internen und externen Partnern sowie Dienstleistern
- Begleitung und Unterstützung bei der initialen Bearbeitung/Einrichtung neuer Themen und Angebote in der GSA, Unterstützung bestehender Themen und Angebote

Qualität und Prozesse, u. a.

- Qualitätsmanagement einschließlich Risikomanagement und Wissensmanagement
- Verantwortung für Prozessmanagement, Workflowmanagement

Sicherheit:

- Notfallmanagement, Notfallhandbuch, Konzept Ausweichstandort
- Informationssicherheit, IT-Sicherheitskonzept, Schutzbedarfsfeststellungen, Verfahrensübersichten

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium/Universitätsstudium in einem relevanten Fachgebiet wie z. B. Personalwesen, Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften, Sozialwissenschaften oder einem verwandten Bereich,
- Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich Unternehmenskultur und Unternehmens-strategie,
- Kenntnisse vom regionalen Arbeits- und Bildungsmarkt und zum Kontext der Organisation von Vorteil,
- Erfahrung in der Erstellung von Konzeptionen und der Steuerung von Projekten und Dienstleistern, insbesondere Projektmanagementfähigkeiten,
- ausgeprägte Fähigkeiten in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation, Verhandlungsgeschick und Umgang mit Konfliktsituationen,
- Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Moderation, Präsentation von Ergebnissen einschließlich Methodenkompetenz zur Erarbeitung, Bereitschaft zum Halten von Vorträgen und Workshops,
- hohe konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, Fähigkeit zur objektiven sachargumentgeleiteten Analyse sowie die Fähigkeit Zusammenhänge zu erkennen und im Interesse der Organisation bewerten zu können,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisationsentwicklung sowie im Qualitäts- und Prozessmanagement,
- hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit, Eigeninitiative,
- ausgeprägtes Verantwortungsverständnis für die ausgeübte Stelle und Tätigkeiten,
- ausgeprägte Fähigkeiten zur Analyse und praktikablen Lösungen für komplexe Problemstellungen,
- strukturierte, verlässliche und lösungsorientierte Arbeitsweise, Interesse am aktiven Gestalten,
- Kommunikationsstärke und Freude an der Teamarbeit, hohe soziale Kompetenz.

Unsere Arbeitgeberleistungen für Sie:

- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L (bis EG 12) und eine bezuschusste betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- flexible Arbeitszeiten und teilweise mobiles Arbeiten,
- 30 Tage Urlaub,
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten,
- attraktive Mitarbeiterrabatte über das Corporate-Benefits-Programm,

- selbstständiges Arbeiten und dynamische Entwicklungsmöglichkeiten,
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team mit der Möglichkeit und der Anforderung, dieses aktiv weiterzuentwickeln,
- ein kollegiales Arbeitsklima, in welchem das Einbringen von Ideen gewünscht ist.

Für Fragen steht der Zentralbereichsleiter Herr Wagner unter der Telefonnr. 0385 55775-520 gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 28.10.2026 an die GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH, Postfach 11 11 17, 19011 Schwerin oder per E-Mail an bewerbungen@gsa-schwerin.de.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf unserer Website unter www.gsa-schwerin.de/datenschutz.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Branchen

Verwaltung und öffentl. Dienst

Informationen zur Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Annett Kleinke
0385557750
info@gsa-schwerin.de

Bewerbung bis: 28.10.26

Arbeitsort

GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH
Schulstraße 1-3
19055 Schwerin