

## Die AWV – Ihr Netzwerk für Digitalisierung und Bürokratieentlastung

Die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) versteht sich als Netzwerk für Digitalisierung und Bürokratieentlastung. Sie ist ein bundesweites Forum, in dem Antworten auf aktuelle Fragen rund um die wirtschaftliche Gestaltung administrativer Prozesse entwickelt werden. Als gemeinnütziger Verein sind wir eine neutrale Plattform, auf der sich mehr als 1.200 Führungskräfte und Expert\*innen ehrenamtlich engagieren. Zu unseren über 200 Mitgliedern zählen Großunternehmen, KMU, Verbände und Behörden, aber auch Start-ups und Forschungseinrichtungen. Die AWV wird gefördert vom Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01. November 2026 eine\*n**

## **Fachreferent\*in für die Themenbereiche Digitalisierung und Bürokratieentlastung in Wirtschaft und Verwaltung sowie digitale Transformation im Personalwesen (m/w/d)**

Vollzeit, unbefristet

### **Ihre Aufgaben**

- Sie steuern und koordinieren die Arbeiten unserer Fachgremien rund um die Themen Verwaltungsvereinfachung und Entbürokratisierung im personalwirtschaftlichen Umfeld und entwickeln diese weiter.
- Sie bereiten Arbeitsgremiensitzungen inhaltlich und organisatorisch vor und nach und leiten die Sitzungen gemeinsam mit der jeweiligen Gremienleitung.
- Sie pflegen das fachliche Netzwerk und bauen dieses sukzessive aus.
- Sie vertreten die AWV gegenüber fachlichen Stakeholdern.
- Sie erarbeiten eigene Fachbeiträge für Veröffentlichungen und externe Fachmedien.
- Sie wirken bei der Erstellung von strategischen Konzepten, Fachpublikationen und Stellungnahmen sowie bei der Ausrichtung von Fachveranstaltungen mit.
- Sie wirken bei der Konzeption, Beantragung und Umsetzung von Drittmittelprojekten mit.

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Wirtschafts-, Geistes- oder Verwaltungswissenschaften oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie bringen Erfahrungen in den Themenfeldern der Digitalisierung, Personalwesen, Bescheinigungswesen oder anderweitige Erfahrungen mit.
- Von Vorteil ist, wenn Sie Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von Sitzungen (Online, Hybrid und Präsenz) sowie Veranstaltungen vorweisen können.

- Sie zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung in projektorientierter Arbeit sowie in der Zusammenarbeit mit oder in der öffentlichen Verwaltung.
- Sie bringen Begeisterung für fachliche Netzwerkarbeit und interdisziplinäre Themen mit.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und sehr gute Kommunikationskompetenz zeichnen Sie aus.
- Sie haben ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie bringen die Bereitschaft zu Dienstreisen mit.

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit in wechselnden interdisziplinären Teams
- Ein Arbeitsverhältnis nach den Regelungen des TVöD Bund, Entgeltgruppe 13
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Möglichkeiten des anteiligen mobilen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub und übliche Leistungen und Vorteile des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeiten der bedarfsorientierten Fortbildung

### **Hinweise**

Wir freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Religion und Weltanschauung, Nationalität, Herkunft, Geschlecht, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Alter sowie körperlichen Fähigkeiten. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind und sich von unserer Stellenausschreibung angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – vorzugsweise per E-Mail – bis zum 08. Juni 2026 an

Frau Siebert-Tavares ([info@awv-net.de](mailto:info@awv-net.de)) oder postalisch an  
AWV-Geschäftsführung • Düsseldorf Straße 40 • 65760 Eschborn

Fragen zum inhaltlichen Profil der Stelle beantwortet Ihnen gerne Brigitte Hild ([hild@awv-net.de](mailto:hild@awv-net.de)).

Weitere Informationen zur AWV finden Sie unter: [www.awv-net.de](http://www.awv-net.de)