

Wir bieten Dir:

- Ein wachsendes und aufstrebendes Unternehmen
- Zukunftsorientierte Branche
- Praxisbezogene Weiterbildungen
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, kollegiales Arbeitsklima
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice

Prozessmanager (m/w/d)

(1029)

📍 Standort: Wandsbek, Freie und Hansestadt Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Für unser Partnerunternehmen suchen wir Dich als Prozessmanager (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Analyse und Bewertung bestehender Prozesse und Abläufe sowie Ableitung von Optimierungspotenzialen und Handlungsempfehlungen
- Entwicklung von Ideen und Lösungen zur Standardisierung und Vereinfachung von Arbeitsabläufen
- Erstellung von Konzepten, Dokumentationen und technischen Spezifikationen
- Etablierung eines einheitlichen Prozessmodells sowie einer Methodik zur Prozessdokumentation und -steuerung
- Einführung und kontinuierliche Pflege eines digitalen Prozessmanagement-Tools sowie einer zentralen Wissensdatenbank
- Steuerung des Change-Managements inkl. Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur aktiven Einbindung der Mitarbeitenden
- Enge Zusammenarbeit mit allen Abteilungen der Unternehmensgruppe sowie externen Partnern

Was wir uns von Dir wünschen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium
- Erfahrung im Projekt- und Prozessmanagement – idealerweise in einem Großunternehmen oder Konzernumfeld
- Freude an der Kommunikation mit Kollegen (m/w/d) sowie eine analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist und die Fähigkeit, Kollegen (m/w/d) zu motivieren und gemeinsam neue Lösungswege zu entwickeln
- Begeisterung dafür, bestehende Arbeitsabläufe zu hinterfragen und kontinuierlich zu verbessern
- Einfühlungsvermögen sowie das Talent, Kollegen (m/w/d) für Veränderungen zu begeistern und sie aktiv im Wandel zu begleiten

Dein Ansprechpartner:

Nicole Habeck

Senior Personalberaterin

Mobil/WhatsApp: [+49 160 99433909](tel:+4916099433909)

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)