

Stockstadt am Rhein



Die Gemeinde Stockstadt am Rhein sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich „Hauptverwaltung“ einen/e vollzeitbeschäftigten/e Mitarbeiter/in als:

Fachbereichsleitung(w/m/d) Zentrale Dienste Schwerpunkt Hauptverwaltung

Der Fachbereich Hauptverwaltung besteht aus den Bereichen Gemeindeorgane, Organisation, IT, Beschaffung, Versicherungen, Zentraler Service und Vorzimmer des Bürgermeisters.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Leitung und Koordinierung sowie fachliche Führung des Fachbereichs
- Beratung des Bürgermeisters und der Führungskräfte in allen kommunalrechtlichen Angelegenheiten
- Gremienarbeit
- Vertreten des Fachbereichs in den politischen Gremien
- Federführung bei der Verhandlung und dem Abschluss von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen sowie Erarbeitung und organisatorische Umsetzung von innerbetrieblichen Rahmenregelungen sowie von gesetzlichen Bestimmungen
- Begleitung der IKZ-Projekte im Lenkungsausschuss
- Bearbeitung von allen Versicherungsangelegenheiten
- Vertretung in der Personalverwaltung
- Motivierende Führung und Weiterentwicklung der Beschäftigten

Um den vielfältigen Herausforderungen einer Verwaltung flexibel begegnen zu können, kann sich das Aufgabenspektrum jederzeit dynamisch auf aktuell anfallende Themen anpassen.

Was wir von Ihnen erwarten:

- eine abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in bzw. Bachelor of Arts –Allgemeine Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den aufgelisteten Bereichen der Hauptverwaltung
- nachgewiesene, mehrjährige Führungskompetenz sind wünschenswert
- Fähigkeit zum selbständigen und strukturierten Bearbeiten und Umsetzen komplexer Verfahren
- Konfliktfähigkeit und hohes Maß an persönlicher Resilienz

- ausgeprägte Entscheidungsbereitschaft und Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- sicheres und verbindliches Auftreten in Verbindung mit einer ausgeprägten schriftlichen und mündlichen Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- Bereitschaft zur Teilnahme an Gremiensitzungen und Veranstaltungen in den Abendstunden
- Fähigkeit zum analytischen Denken in Verbindung mit einer hohen Auffassungsgabe
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft
- Rollenklarheit, Wertschätzung und Empathie
- Bereitschaft zur kontinuierlichen zielgerichteten persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office-Programmen sowie Kenntnisse in einem Ratsinformationssystem

Was bieten wir Ihnen?

- bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Eingruppierung nach EG 11 TVöD
- eine unbefristete Vollzeitstelle, z.Zt. 39 Wochenstunden
- vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- leistungsorientierte Bezahlung
- übertarifliche Dienstbefreiungen und Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Teilnahme an EGYM Wellpass
- geregelte, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- kontinuierliche Fortbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf Wunsch, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten bzw. -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **14.06.2026** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Stockstadt am Rhein, Kirchstraße 6, 64589 Stockstadt am Rhein oder per Mail an bewerbung@stockstadt.de. Die Personalverwaltung gibt Ihnen unter der Rufnummer 06158-82916 oder 82924 gerne weitere Informationen.