



Braunfels

Willkommen in der Stadt Braunfels.

Das sind wir. Weder Frankfurt, Marburg noch Gießen, aber sehr zentral dazwischen gelegen. Wirtschaftlich sind wir seit Jahren und vor allem als Dienstleistungs-, Gesundheits- und Tourismusstandort erfolgreich. Und weil dies alles in einem der schönsten Fachwerk-Ensembles Hessens eingebettet ist, wird unsere Stadt auch noch zu einem außergewöhnlichen Freizeit-, Erholungs- und Wohlfühlstandort.

Damit das so bleibt, setzen wir als Stadt konsequent auf die Digitalisierung und Modernisierung unserer Verwaltung und besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position, die entscheidend und maßgeblich Einfluss darauf haben wird.

Wir besetzen bei der **Stadt Braunfels** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer / eines büroleitenden Beamtin / Beamten

unbefristet in Vollzeit.

Die Besetzung erfolgt im Beamtenverhältnis bis **Besoldungsgruppe A 14 (HBesG)**.

Das Aufgabengebiet

Als Büroleitung führen Sie zugleich den Fachbereich 1 (Hauptverwaltung) und bilden die zentrale Schnittstelle zwischen politischer Leitung und Verwaltungsvollzug. Sie steuern übergeordnete Strategiefragen und entlasten den Bürgermeister vom operativen Tagesgeschäft.

- **Verwaltungssteuerung:** Organisatorische Leitung des gesamten Verwaltungsbetriebs und Koordination aller Fachbereiche für ein einheitliches Verwaltungshandeln.
- **Strategische Führung:** Gesamtverantwortung für übergeordnete Strategie-, Steuerungs- und Leitungsfragen, für übergreifende Themen, für eine bevorstehende Reorganisation und insbesondere für die digitale Transformation der Verwaltung.
- **Schnittstellenfunktion:** Enge Abstimmung mit dem Bürgermeister und finale Mitwirkung bei der Erstellung strategischer Beschlussvorlagen.
- **Personalstrategie:** Zukunftsfähige Konzeption der Personalentwicklung mit Fokus auf Führungskräfteentwicklung, die Konzeption transparenter Karrierepfade und die langfristige Sicherung von Fachkompetenz in Schlüsselpositionen.
- **Organisationskultur:** Aktive Gestaltung der Organisations-, Kommunikations- und Informationskultur im gesamten Rathaus.

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Laufbahnrechtliche Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst (z.B. M.A. Public Administration), Master Public Management oder juristisches Studium mit zweitem Staatsexamen).
- **Führungserfahrung:** Mindestens **drei bis fünf Jahre erfolgreiche Führungserfahrung**, idealerweise in einer kommunalen Verwaltung.
- **Personal & Führung:** Fundierte Erfahrung in moderner Personal- und Führungskräfteentwicklung, Strukturierung von Laufbahn- und Aufstiegsmöglichkeiten sowie die Fähigkeit, den demografischen Wandel strategisch zu steuern.
- **Fach- & Methodenkompetenz:** Fundiertes Wissen im Kommunal-, Beamten-, Tarif- und Haushaltsrecht sowie nachweisbare Erfahrung im strategischen Change Management und der Digitalisierung.
- **Führungspersönlichkeit:** Kooperativer Leitungsstil, ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie strategisch-analytischer Weitblick an der Schnittstelle zur Politik.
- **Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeiten:** In exponierter Führungsposition wird dies erforderlich bei Gremiensitzungen, Wahlen und in Einsatzlagen.

Wir bieten Ihnen

- Eine krisensichere Führungsposition (bis A 14 HBesG) mit hohem Gestaltungsspielraum.
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit zu partiellem Homeoffice.
- Zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bewerbung und Auswahl

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung, mit Lebenslauf und Prüfungs- und Beschäftigungsnachweisen, bis zum **01.11.2026**, über unser Online-Formular auf karriere.braunfels.de

Für Fragen steht Ihnen der Bürgermeister der Stadt Braunfels, Herr Christian Breithecker unter 06442/303-122 gerne zur Verfügung.

Das Auswahlverfahren für diese ausgeschriebene Stelle wird am 09.11.2026 stattfinden.

Rechtliche Hinweise

Gleichstellung: Die Stadt Braunfels ist dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) verpflichtet. Da Frauen im höheren Dienst unterrepräsentiert sind, werden Bewerbungen von Frauen ausdrücklich begrüßt und bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 9 Abs. 2 HGIG).

Schwerbehinderung: Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 165 SGB IX). Wir bitten um einen entsprechenden Hinweis in den Bewerbungsunterlagen.

Beamtenrecht: Die Einstellung erfolgt nach den Vorschriften des HBG. Die allgemeinen beamtenrechtlichen Einstellungsvoraussetzungen gemäß § 7 HBG müssen erfüllt sein.

Datenschutz: Bewerbungsdaten werden ausschließlich zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet (Rechtsgrundlage: DSGVO i.V.m. HBG) und nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform gelöscht.

