IDSTEIN
HOCHSCHULSTADT

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus Kreis
mit 27.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Leiter/in für die Abteilung Zentrale Dienste des Hauptamtes der Hochschulstadt Idstein in Vollzeit (m, w, d)

Ob moderner Arbeitsplatz, verlässlicher Versicherungsschutz oder Info-Theke: Die Zentralen Dienste sorgen dafür, dass die rund 370 Beschäftigten der Hochschulstadt Idstein gut arbeiten können und Bürgerinnen und Bürger im Rathaus einen zentralen Anlaufpunkt finden. Wir suchen eine Führungskraft, die diese Aufgaben mit ihrem Team zukunftsfähig weiterentwickelt.

Ihre Aufgaben – vielseitig und mit Wirkung für die gesamte Verwaltung

In dieser Position führen Sie ein Team von sieben Beschäftigten und leisten einen wichtigen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung der Organisation kommunaler Aufgaben und Strukturen.
Ihr Tätigkeitsfeld umfasst insbesondere:

- Weiterentwicklung der Abteilung "Zentrale Dienste" zu einem internen Dienstleister mit klaren Zuständigkeiten und verbindlichen Leistungsstandards.
- Organisation der Info-Theke als zentrale Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger.
- Verantwortung für die Ausstattung moderner Büroräume des Rathauses und der Nebengebäude sowie Planung und Steuerung der Gebäudereinigung.
- Steuerung des Versicherungsportfolios der Stadt. Begleitung der Schadensfälle und Verhandlung mit Versicherern.
- Enge Zusammenarbeit mit Berufsgenossenschaften und Unfallkassen.
- Koordination des Arbeitsschutzes der Gesamtverwaltung.
- Steuern der Dienstleistungs-, Wartungs-, Telekommunikations- und Leasingverträge sowie des Fuhrparks.
- Optimierung der abteilungsinternen Abläufe. Mitwirkung an der Einführung der digitalen Poststelle.
- Planung und Steuerung des Budgets von rund 1 Mio. €, Berichtserstattung an Verwaltungsleitung und Gremien.

Ihr Profil – strukturiert, engagiert und teamorientiert:

Sie überzeugen durch Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Freude an vielseitigen Aufgaben:

- Ein Studium Public Administration bzw. Public Management oder Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Verwaltungsfachwirt setzen wir voraus.
- Idealerweise Fachkenntnisse im Versicherungsrecht, im Arbeitsschutz und in der öffentlichen Beschaffung.
- Erfahrung in der Führung von Teams oder in der Projektleitung.
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Verhandlungsgeschick, wirtschaftliches Denken und Freude an praktischen Lösungen.
- Führerschein der Klasse B.

Das bieten wir Ihnen – sicher, flexibel und zukunftsorientiert

Freuen Sie sich auf ein attraktives Arbeitsumfeld im öffentlichen Dienst:

- Unbefristete Vollzeitstelle mit Führungsaufgaben und Entscheidungsspielraum sowie kurze Wege zur Amtsleitung.
- Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD.
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Kostenfreies Premium-Jobticket im Rhein-Main-Verkehrsverbund.
- Gesundheitsförderung durch Zuschüsse zum Firmenfitnessprogramm Egym Wellpass oder Tournesol Idstein.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.
Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 22. November 2026 an: Personalservice@Idstein.de