



# Stellenausschreibung

**„Verantwortung entsteht dadurch, dass man nicht rechtzeitig Nein sagt.“**

*Leo Trotzki*

Bewerben Sie sich jetzt als

## **Leitung Zentrale Steuerung und Service (m/w/d)**

**im Fachbereich 1 der Gemeinde Fuldabrück.**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt bieten wir Ihnen eine befristete Voll- oder Teilzeitstelle in Ihrem persönlich möglichem Stundenumfang an. Es handelt sich um eine Elternzeitvertretung, befristet bis zunächst 31.08.2025. Eine darüber hinaus geteilte Stelle im Leitungsteam ist denkbar.

### **Unsere vielfältigen Aufgaben für Sie:**

- Leitung des Fachbereiches mit Budgetverantwortung
- Funktion der fachbereichsübergreifenden Büroleitung
- Personalrechtliche Angelegenheiten
- Personalführung und Personalentwicklung
- Leitung von Projekten des Fachbereiches
- Schwerpunktsachbearbeitung von herausragenden Sachverhalten
- Innerbetriebliche Organisation, Geschäftsverteilung, Überwachung der Arbeitsabläufe
- Gemeindeverfassung, Ortsrecht, gemeindliche Gremien, Sitzungsdienst
- Korruptionsvermeidung
- Digitalisierung und Arbeitstechnik
- Öffentlichkeitsarbeit und Fuhrparkmanagement
- Wahlleitung

### **Freuen Sie sich auf:**

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 19.00 Uhr
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag (TVöD) bis EG 12
- Die Möglichkeit zeitweise im Homeoffice zu arbeiten
- Die kollegiale Zusammenarbeit mit allen Leitungen und dem Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit allen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Jahresurlaub, eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung, Bike-Leasing etc.)
- Persönliche und regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Coaching

### **Ihr individuelles Profil:**

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in, Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. als Bachelor of Arts (Public Administration) oder Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich einer öffentlichen Verwaltung, bevorzugt im Bereich des Kommunal- und Personalrechts
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Gesetzen
- Fundierte Kenntnisse im kommunalen Haushaltswesen
- Gründliche und sichere IT-Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Windows

### **Wir wünschen uns:**

- hohe soziale Kompetenz, Führungserfahrung und Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Innovationsfähigkeit und strategisches Denken sowie situatives Arbeiten
- Ein hohes Maß an Loyalität und Integrität
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen und Sitzungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Bewerbungen von Frauen sind besonders wünschenswert. Ebenso möchten wir schwerbehinderte Menschen fördern und sie auffordern, sich zu bewerben. Die Gemeinde Fuldabrück verfolgt das Ziel der Chancengleichheit und freut sich über Bewerbungen von Interessentinnen und Interessenten unabhängig von ihrer Nationalität und Herkunft.

**Sie fühlen sich angesprochen?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen und Mitteilung des gewünschten Stundenumfanges, die Sie bitte **bis zum 26.03.2023** an folgende Adresse richten:

**Gemeinde Fuldabrück  
-Der Gemeindevorstand-  
Personalbüro  
Am Rathaus 2  
34277 Fuldabrück**

Gerne können Sie sich auch per E- Mail an [personal@fuldabrueck.de](mailto:personal@fuldabrueck.de) bei uns bewerben. Aufgrund von Sicherheitsvorgaben senden Sie uns bitte die Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF-Datei zu.

Sollten Sie Fragen haben oder nähere Auskünfte benötigen, stehen Ihnen Frau Christiane Selbert, Telefon: 05665 / 94 63–14 oder Frau Birgit Raith, Telefon: 05665 / 94 63–19 gern zur Verfügung.

Hinweis:

*Auf die Verwendung von Bewerbungsmappen und Originalunterlagen bitten wir zu verzichten, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgesandt werden. Eine Erstattung von Kosten ist nicht möglich. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach Ablauf eines halben Jahres werden sämtliche Unterlagen vernichtet. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden gelöscht.*