

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit attraktivem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich versierte und strategisch qualifizierte Führungspersönlichkeit als

Fachbereichsleitung Innere Verwaltung (w/m/d)

Vollzeit; teilzeitfähig

In dieser verantwortungsvollen Funktion gestalten Sie mit uns die zukunftsweisende Entwicklung unserer Verwaltung als modernes Dienstleistungsunternehmen. Sie setzen richtungsweisende Akzente, um die Stadtverwaltung Friedberg (Hessen) als bürgernahe Dienstleisterin und als attraktive Arbeitgeberin nach innen und außen zu positionieren. Als Fachbereichsleitung (w/m/d) sind Sie für rd. 25 Mitarbeitende verantwortlich. Mit Ihrer Motivations- und Kommunikationsstärke begeistern Sie Ihre Mitarbeiter und Kollegen (w/m/d) für neue Ideen, Aufgaben und Projekte zur Realisierung der städtischen Ziele und setzen sie mit ihnen erfolgreich und zeitgerecht um.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- *Verantwortliche Leitung des Fachbereichs (Personal-, Organisations- und Budgetverantwortung) mit den Fachdiensten Zentrale Dienste, Personal, Informationstechnologie und moderne Verwaltung*
- *Zukunftsweisende Initiierung, Weiterentwicklung und Umsetzung moderner Personal- und Organisationsstrategien für den Fachbereich und die Gesamtverwaltung*
- *Initiierung, Steuerung und Durchführung von Projekten der Digitalisierung, Organisationsentwicklung und Verwaltungsmodernisierung*

Unser Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossenes Verwaltungsstudium (z.B. Diplomverwaltungswirt (w/m/d) mit betriebswirtschaftlichem Zusatzstudium, Master of Public Administration oder vergleichbare Qualifikation) bzw. Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst
- umfangreiche und fundierte Fach-, Rechts- und Methodenkenntnisse in den genannten Aufgabengebieten, insbesondere in den Bereichen Personalmanagement, Verwaltungsorganisation, Gremienservice und wirtschaftliche Verwaltungssteuerung



- Führungskompetenz und mehrjährige einschlägige Berufs- und Führungserfahrung, idealerweise im kommunalen Umfeld
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Durchsetzungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Prozess- und Projektmanagement, Erfahrungen im E-Government
- hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft auch über die normalen Dienstzeiten hinaus (z.B. Teilnahme an Sitzungen der städtischen Gremien)
- gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS-Office-Produkte)

Unser Angebot:

- ein sehr vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungspotenzial
- als familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir ein modernes Arbeitszeitmodell, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung und zur mobilen Arbeit
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 14 TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes bzw. unter Beachtung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen bis A14 des Hessischen Besoldungsgesetzes (HBesG)
- betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- kostenfreies RMV-verbundweites Jobticket mit Mitnahmeregelung
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Angebote zur Gesundheitsförderung

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) abzubauen.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen.



Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, Sie die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen erfüllen und an einem zukunftssicheren Arbeitsplatz mit umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten interessiert sind, dann senden Sie bitte (vorzugsweise per Mail) Ihre Bewerbung mit der Angabe, ob Sie eine Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit (mit Stundenangabe) anstreben, bis spätestens **25. Februar 2024** an den:

Magistrat der Kreisstadt Friedberg (Hessen)
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)
E-Mail: bewerbung@friedberg-hessen.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Dahlhaus unter Tel.: 06031/88-245 gerne zur Verfügung.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen:

Wenn möglich, vereinen Sie alle Unterlagen in einem Anhang.

Postalische Bewerbungen:

Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an.

Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

