

Stellenausschreibung

Zum 01.01.2026 ist die Stelle

der Büroleitung (m/w/d)

zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Schwerpunkte:

- Strategische Planung und Organisation des allgemeinen Verwaltungsbetriebes, Personalmanagement
- Rechtliche Grundsatzangelegenheiten, Geschäftsverteilung, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Satzungen
- zentrale Steuerung und Verwaltungscontrolling
- Koordination Beschwerdemanagement
- Gremienarbeit
- Angelegenheiten der interkommunalen Zusammenarbeit
- Leitung des Fachbereichs 1 – Organisation und Personal

Im Rahmen der Neubesetzung kann es zu Veränderung von Aufgabenzuschnitten kommen.

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem Abschluss „Bachelor of Arts“ Studiengang Verwaltung oder erfolgreiche Prüfung II. Angestelltenlehrgang
- Umfassende Fachkenntnisse und analytisches, gewissenhaftes und selbständiges Arbeiten
- Eigenverantwortung, Kontaktfreudigkeit und Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Kreativität
- Einschlägige Leitungserfahrung, idealerweise im Fachbereich Organisation und Personal
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Führerschein Klasse B
- dienstliche Mitbenutzung des privaten Pkw
- Kreativität
- EDV-Kenntnisse in Office-Standardprogrammen

Wir bieten:

- eine vielfältige, interessante Tätigkeit mit einer Besoldung bis A 13 LBesG oder der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 12 TVöD (bei Vorliegens der persönlichen Voraussetzungen) mit Jahressonderzahlungen, leistungsorientierter Einmalzahlung und betrieblicher arbeitgeberfinanzierter Altersversorgung.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jobbike
- Gutes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten

Personen mit Beeinträchtigungen nach dem Sozialgesetzbuch IX werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. In Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen können bis zum

03.06.2025

eingereicht werden an die:

Verbandsgemeindeverwaltung Ruwer
- Personalamt -
Untere Kirchstraße 1
54320 Waldrach

oder per E-Mail: **bewerbungen@ruwer.de**

Hinweis zu Bewerbungen per E-Mail:

Bei Bewerbungen per E-Mail sind alle Anlagen in einer pdf-Datei zusammenzufassen! Wir bitten dies unbedingt zu beachten. Sonstige Dateiformate werden nicht akzeptiert.

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren stehen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung gerne zur Verfügung. Telefon: 06500 918-114.

Bitte keine Originale und keine Mappen einreichen – Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt!