



# MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN

---



## Stellenausschreibung der Stadt Runkel

Bei der Stadt Runkel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der / des

### **Büroleiter/in (m/w/d) mit Leitung von Hauptamt und Personalamt**

neu zu besetzen.

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Leitung des Hauptamtes
- Büroleitende Funktion für alle Ämter einschl. Sachbearbeitung schwieriger Fälle der Gesamtverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung sowie für die Beschluss fassenden Gremien
- Bearbeitung aller kommunalrechtlichen Angelegenheiten
- Satzungs- und Vertragswesen
- Geschäftsführung für die Stadtverordnetenversammlung und den Magistrat, sowie Schriftföhrtätigkeit im Magistrat
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Wirtschaftsförderung und Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

#### **Anforderungen/Qualifikationen:**

- Abgeschlossenes Studium für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt/in FH) oder Studium Bachelor of Arts (Public Management)
- Erfahrung in Führungspositionen
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Fundierte Kenntnisse im Kommunal- und Satzungsrecht sowie im Öffentlichen Dienst- und Tarifrecht
- Durchsetzungsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und Führungskompetenz sowie Entscheidungsbereitschaft
- Hohes Maß an Engagement, Selbstständigkeit, Durchsetzungs- und Kooperationsfähigkeit, Innovation und Flexibilität
- Kreatives, kundenorientiertes, kostenbewusstes Denken und Handeln
- Umfassende EDV-Kenntnisse
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Integrität und Politikverständnis

**Wir bieten:**

eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit. Die Besoldung erfolgt beim Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzung nach Besoldungsgruppe bis zur Besoldungsgruppe A 13 g.D. HBesG. Behinderte Bewerber/innen im Sinne des § 68 SGB IX werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise etc.) senden Sie bitte bis zum **31.01.2024** an den

**Magistrat der Stadt Runkel,  
Burgstraße 4, 65594 Runkel**

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Bürgermeister Kremer unter Tel. 06482/9161-11 oder Herr Collée, Tel. 06482/9161-26 gerne zur Verfügung.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Hinweis: Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!