



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum 01.01.2024 eine/n

Leiter/in des Ordnungsamtes/Einwohnermeldeamtes/Standesamtes (m/w/d) (unbefristet in Vollzeit)

Aufgabenbereich:

- Führen und Leiten der Abteilung
- Standesamt
- Melde- und Passrecht
- Friedhofsverwaltung
- Ordnungsrecht
- Durchführen von Wahlen
- Gewerbeamt
- Kindertagesstätten Verwaltung
- Straßenverkehrsbehörde
- Flüchtlingsarbeit

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/in mit Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in den Aufgabenbereichen, besonders im Bereich des Standesamtswesens
- Führerschein der Klasse B
- Führungs- und Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Entscheidungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit
- Abgeschlossene Qualifizierungsmaßnahme für Führungskräfte sowie Erfahrungen in Mitarbeiterführung sind von Vorteil
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Durchsetzungs- und Kooperationsfähigkeit, bürgerorientiertes Handeln

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) mit der Eingruppierung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Bike-Leasing

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei dem Leiter des Ordnungsamtes/Einwohnermeldeamtes/Standesamtes Herrn Collée (☎ 06482/9161 26) E-Mail: collee@stadtrunkel.de bei der Büroleitung Frau Jeuck, (☎ 06482/9161 12) E-Mail jeuck@stadtrunkel.de eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **23.07.2023** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an personalamt@stadtrunkel.de.

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!