

Die Gemeinde Neureichenau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

stellvertretenden Geschäftsleiter/-in (m/w/d)

in Vollzeit.

Die Aufgabe umfasst insbesondere die Unterstützung der jetzigen Geschäftsleitung. Der bisherige Stelleninhaber wird altersbedingt seine Tätigkeit in den nächsten Jahren beenden. Nach Einarbeitung durch den Stelleninhaber und entsprechender Eignung ist eine Übernahme der Geschäftsleitung vorgesehen. Neben der Unterstützung des bisherigen Stelleninhabers sollen bereits eigenständig verschiedene wichtige zukunftssträchtige Aufgaben selbstständig bearbeitet werden. Konkret handelt es sich um

- den Gigabitausbau
- die Umsetzung eines Ortsteilentwicklungskonzepts
- die Betreuung kommunaler Arbeitsgemeinschaften

Neben den selbstständig zu bearbeitenden Themen umfasst das Arbeitsfeld die Unterstützung und Vertretung der Geschäftsleitung in folgenden Arbeitsfeldern:

- Geschäftsleitung mit der Organisation des Verwaltungs- und Geschäftsbetriebs
- Vollzug des Verwaltungs-, Kommunal- und Ortsrechts
- Bearbeitung von kommunalrechtlichen Grundsatz- und Rechtsfragen
- Personalführung und Entwicklung
- Qualifizierte und fachliche Unterstützung der Behördenleitung und der Gremien bei Belangen der allgemeinen Verwaltung
- Sitzungsdienst (u. a. Gemeinderat, Bürgerversammlungen, Informationsveranstaltungen)
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volks- und Bürgerentscheiden
- Bauleitplanungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Liegenschaftsverwaltung
- Rechtliche Bearbeitung und Begleitung gemeindlicher Baumaßnahmen.
- Bestellung als Standesbeamter/in

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium zum Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d), 3. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und -Finanzen
- Engagierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und Verantwortungsbewusstsein sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- Flexibilität in der Arbeitsgestaltung, bzw. die Bereitschaft auch Dienst außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles, interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit späterer Leitungsfunktion

- Ausreichende Einarbeitungszeit in das umfangreiche Tätigkeitsfeld
- Besoldung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen verbunden mit den im öffentlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen
- Ein engagiertes und motiviertes Mitarbeiterteam
- Vielfältige Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der vorhandenen Gleitzeitregelungen

Anerkannt schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Befähigungsnachweise) sind, unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns, **bis 02. Mai 2025** bei der Gemeindeverwaltung Neureichenau, Dreisesselstraße 8, 94089 Neureichenau oder per Mail an bewerbung@neureichenau.bayern.de einzureichen.

Weitere Auskünfte erteilt die Gemeindeverwaltung Neureichenau unter der Tel. 08583 9601-0.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann.

Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu, anschließend werden diese zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang und der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage unter <https://www.neureichenau.de/datenschutzerklaerung/>.