

Wir suchen für unser **Hauptamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

stellvertretende Hauptamtsleitung (m/w/d)
unbefristet und in Vollzeit

Ihre Aufgabenfelder

- Das Sachgebiet Gemeinwesen mit den Bereichen Senioren-, Jugend- und Schulsozialarbeit, Integrationsmanagement und der Bücherei
- Das Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Datenschutz und IT
- Vertretung für die Hauptamtsleitung
- Projekt- und Sonderaufgaben im Bereich des Hauptamtes

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten und wird nach Rücksprache mit der Amtsleiterin ausgestaltet.

Ihr persönliches Profil

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts Public Management, alternativ ein vergleichbarer Studienabschluss
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Überzeugendes kommunikatives Auftreten, Durchsetzungsvermögen, ausgeprägte Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten, hohes Engagement und Flexibilität

Ihre Perspektive

- Eine unbefristete Einstellung mit Besoldung nach **A12 LBesG** bzw. alternativ **EG 11** im Beschäftigtenverhältnis auf Grundlage des TVöD
- Eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Weiterentwicklung durch regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Mitarbeit in einer modernen, digitalen Gemeinde mit der Möglichkeit zur Mobilen Arbeit

Möglichkeit
zum **JobRad**



50 %
bezuschusstes
JobTicket

Leistungs-
orientierte
Bezahlung




**Jährliche
Gesundheits-
woche**

**4-Tage-
Flexwoche**



und vieles
mehr...



Ihre Ansprechpersonen

Für Fachfragen:
Frau Gensel, Hauptamtsleiterin
Telefon 07034 121- 145

Für Personalfragen:
Frau Kastner, Personalamt
Telefon 07034 121- 125

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns gerne Ihre elektronische Bewerbung bis spätestens zum **12. Mai 2024** an bewerbung@ehningen.de.