



Die **Gemeinde Strullendorf**, Landkreis Bamberg (ca. 8.000 Einwohner), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Geschäftsleiter/in (m/w/d)

Zahlreiche individuelle Aufgaben warten auf Sie in **Vollzeit** in unserer Gemeindeverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **unbefristeter** Anstellung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung, Organisation und Verantwortung des Geschäftsbetriebes
- Organisatorische Leitung mit Personalverantwortung
- Allgemeine Rechtsberatung und Unterstützung des Ersten Bürgermeisters sowie der gesamten Verwaltung und des Gemeinderates
- Kommunale Grundsatzfragen und allgemeines Verwaltungsrecht
- Abstimmung des Geschäftsablaufs der gesamten Verwaltung einschließlich der Planungsziele mit dem Ersten Bürgermeister und den weiteren Fachbereichen
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung im Bereich der Verwaltungssteuerung
- Vertrags- und Vergleichsverhandlungen im Geschäftsbereich
- Bearbeitung des Ortsrechts
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften
Ebenfalls bewerben können sich auch Beamte (m/w/d) der 3. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. Bewerber (m/w/d) mit erfolgreichem Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II (Fachprüfung II für Verwaltungsfachangestellte)
- Berufserfahrung in verantwortungsvoller Führungsposition und fundierte Kenntnisse im Verwaltungs- und Kommunalrecht
- Souveränes, verbindliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Präsentations- und Moderationsfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit politischen Entscheidungsgremien ist wünschenswert
- Exzellente Kommunikationsstärke sowie rechtssichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

- Überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten und sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur aktiven Fortbildung in aufgabenrelevanten Themen
- Bereitschaft zur Leistung von Mehrarbeit, auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit
- Zuverlässigkeit, Teamgeist, Motivation und Flexibilität

Wir bieten:

- eine umfangreiche und mindestens sechsmonatige Einarbeitung durch den bisherigen Stelleninhaber (Nachbesetzung aufgrund von Ruhestand)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei einem krisensicheren Arbeitgeber mit geregelten und flexiblen Arbeitszeiten
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem BayBesG bzw. im Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes zzgl. Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge
- einen abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, in dem Sie Ihre fachliche Kompetenz und Persönlichkeit einbringen können
- zahlreiche individuelle Möglichkeiten zur beruflichen Weiter- und Fortbildung
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem kollegialen und engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich gleich jetzt. Wir freuen uns auf Sie! Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per Mail (bitte nur als PDF) an personalamt@strullendorf.de oder per Post bis spätestens **04.08.2024** an:

Gemeinde Strullendorf
z.Hd. Herr Matthias Krause
Forchheimer Str. 32
96129 Strullendorf

Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit. Die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Wir möchten darauf hinweisen, dass wir Bewerbungsunterlagen, nach Abschluss des Auswahlverfahrens, nicht zurücksenden. Verwenden Sie deshalb nur Kopien oder senden Sie uns Ihre Bewerbung in digitaler Form. Die Unterlagen werden unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Digital eingereichte Unterlagen werden gelöscht.