



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Leiter*in für unser Hauptamt (m/w/d)

in Vollzeit bzw. die Stelle ist teilbar. Kennziffer n219a

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Geschäftsbereichsleitung des Hauptamtes mit den Bereichen
 - qualifizierte und fachliche Beratung und Unterstützung des Ersten Bürgermeisters in allen Belangen der allgemeinen Verwaltung und des Kommunalrechts
 - Rechtsfragen von grundsätzlicher Bedeutung, Ortsrecht, Dienstanweisungen und -vereinbarungen
 - Kultur, Gemeindebücherei, Museum
 - Empfang, Archiv und Registratur
 - Zentrale Poststelle, Botendienste
 - Zentrale Vergabestelle
 - Datenschutz und Datensicherheit
- Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse (Sitzungsdienst)
- Klären von Grundsatzfragen des Amtes
- Sonderaufgaben des Ersten Bürgermeisters

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 12 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 13 BayBesG
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage/Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem Rathausneubau direkt in der Ortsmitte

Worauf es uns ankommt:

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Beamten*in der dritten Qualifikationsebene (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), zur/zum Verwaltungsfachwirt*in (AL/BL II) oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige berufliche Erfahrungen in diesen Aufgabenfeldern
- Führungspersönlichkeit mit außergewöhnlicher Einsatzbereitschaft
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ein effektives Selbst- und Zeitmanagement sowie Entscheidungsfreudigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- konzeptionelle Fähigkeiten, strategisches Denkvermögen
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit

Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n219a **bis spätestens 10.07.2022** an die Gemeinde Gröbenzell, Rathausstr. 4, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an bewerbung@grobenzell.de (bitte ausschließlich im PDF-Format). Für Fragen zu Aufgaben und Stelleninhalten steht Ihnen Frau Kutscherauer aus dem Personalbüro, Tel. 08142/505-248, gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde engagiert sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet flexible Gleitzeitregelungen.