



**Büroleitung (m/w/d)  
unbefristet, in Vollzeit  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Bei der Stadt Sinzig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der Büroleitung zu besetzen.

Sinzig, in der Voreifel im nördlichen Rheinland-Pfalz an Ahr und Rhein gelegen, ist eine lebenswerte Kleinstadt mit rund 18.000 Einwohnern. Ihr neuer Arbeitsplatz erwartet Sie mit sechs lebenswerten Ortsteilen, einer sehr guten Infrastruktur mit Kindertagesstätten, weiterführenden Schulen, Einkaufsmöglichkeiten und Gastronomie in einer lebendigen Innenstadt, gepaart mit einem hohen Freizeit- und Erholungswert in der Natur.

Das hochspannende und vielfältige Aufgabengebiet beinhaltet schwerpunktmäßig:

- Bindeglied zwischen Bürgermeister, Fachbereichsleitungen und städtischen Gremien,
- Mitarbeit beim Wiederaufbau nach der Flutkatastrophe, insbes. Bindeglied zwischen Gesellschaft für Entwicklung, Wiederaufbau und Innovation mbH, Verwaltungsleitung und städtischen Gremien,
- Leitung des Fachbereichs Personal und Organisation,
- Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich sowie der Verwaltungsarbeit insgesamt,
- Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Zielvereinbarungen sowie Leistungsbeurteilungen im Fachbereich,
- Vorbereitung und Koordinierung wesentlicher Projekte und Ziele der Verwaltungsleitung, Erarbeitung von Konzepten und Strategien insbesondere im Kontext der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen,
- Rechtliche Grundsatzangelegenheiten,
- Verwaltungssteuerung,
- Koordinierung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Koordinierung Wirtschaftsförderung, Tourismus und Stadtmarketing.

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Laufbahnprüfung mit der Befähigung für das dritte Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (ehem. gehobener, nicht-technischer Dienst),
- mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, vorzugsweise in der Kommunalverwaltung in herausgehobener Funktion (Bekleidung eines Amtes mit mindestens der Wertigkeit A 12 LBesG),
- sehr gute Kenntnisse personal-, tarif- und beamtenrechtlicher Bestimmungen sowie im kommunalen Haushaltsrecht,
- Kenntnisse und Geschick in Mitarbeiterführung und Kommunikation,
- sicheres und kompetentes Auftreten,
- organisatorisches Geschick und absolute Diskretion,
- sicheren Umgang mit EDV-Anwendungen, insb. MS Office,
- die Bereitschaft zu regelmäßiger Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen sowie zum Einsatz auch außerhalb der regulären Dienstzeiten, insbesondere Teilnahme an Gremiensitzungen.

**Sie erwartet:**

- eine hochinteressante, anspruchsvolle und spannende Tätigkeit mit vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten,
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- eine Anstellung im Beamtenverhältnis bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen bis **Besoldungsgruppe A 14 LBesG** (bei Vorliegen des erfolgreichen Absolvierens der überfachlichen Qualifizierung für das Statusamt A 14 nach den laufbahnrechtlichen Bestimmungen).

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen der aktuelle Stelleninhaber, Herr Weidenbach, unter Tel. 02642 4001-199 gerne zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden  
bis zum 14.11.2024 erbeten an:

**Stadtverwaltung Sinzig - Personalamt -  
Kirchplatz 5, 53489 Sinzig**

oder

vorzugsweise papierlos als ein PDF-Dokument an: **personal@sinzig.de**