



Magistrat der Stadt Eschborn

Eschborn ist eine Stadt in der pulsierenden Region Rhein-Main, die über eine hohe Lebensqualität verfügt. Etwa 600 Kollegen (w/m/d) gestalten bei der als „Familienfreundlicher und gesunder Arbeitgeber“ anerkannten Stadtverwaltung die Zukunft unserer Stadt mit. Werden auch **Sie** ein Teil unseres Teams:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt innerhalb des Fachbereiches Bürgerdienste, Stadtleben, Sicherheit und Ordnung eine

Leitung für das Bürgerbüro (w/m/d)

unbefristet in Vollzeit (als Beamter (w/m/d) 41,00 Stunden/Woche oder als Tarifbeschäftigter (w/m/d) 39,00 Stunden/Woche); je nach Qualifikation bis zur Besoldungsgruppe A 12 HBesG bzw. bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD/VKA

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Leitung des Bürgerbüros inklusive der dazugehörigen Verwaltungsstelle in Niederhöchstadt mit den Bereichen Einwohnermeldewesen, Gewerbeamt, Fundbüro, Standesamt, Staatsangehörigkeiten in fachlicher, organisatorischer und wirtschaftlicher Hinsicht
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller anfallenden Aufgaben des Sachgebiets
- Entscheidung und Unterstützung bei besonders schwierigeren Aufgabenstellungen
- Abrechnung der Gebührenkassen im Bürgerbüro
- Weiterentwicklung des Sachgebiets durch einen organisatorischen und konzeptionellen Aufbau
- Erweiterung der digitalen Dienstleistungen (Arbeitsabläufe, Aufgabenzuweisungen, EDV-Programme, etc.)
- Fachliche Verantwortung für die eingesetzten Fachverfahren
- Einsatz und Unterweisung von Auszubildenden innerhalb des Sachgebiets
- Mitentscheidung bei Personalauswahlverfahren

Die Übertragung weiterer Aufgabeninhalte bleibt vorbehalten.

Was Sie mitbringen müssen:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen Verwaltung, Bachelorabschluss „Öffentliche Verwaltung“ **oder** Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt (w/m/d) **oder** eine verwaltungsorientierte Ausbildung/ein verwaltungsorientiertes Studium jeweils verbunden mit langjähriger Berufserfahrung in einem Bürgerbüro
- Führerschein Klasse B

Zudem wünschen wir uns von Ihnen:

- Führungserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Datenverarbeitungsprogrammen, insbesondere MS-Office
- Strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Durchsetzungsvermögen
- Engagement, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten zu arbeiten

Unser Angebot für alle Bewerbenden:

- Unterstützung bei der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf**, bspw. flexible Arbeitszeitmodelle und **Übernahme von Kinderbetreuungskosten** (max. 250 €/Monat/Kind)

- **Alternierende Telearbeit** im Rahmen innerdienstlicher Bestimmungen (nach erfolgter Einarbeitung bzw. bestandener Probezeit)
- **Kostenfreies JobTicket Deutschland**
- Betriebliche Gesundheitsförderung mit jährlichem Gesundheitsprogramm und Zuschüssen zur hausintern angebotenen Massage
- Zinsloses, lohnsteuer- und (sozialabgaben-)freies Arbeitgeberdarlehen i. H. v. bis zu 2.600 € für den Kauf eines (Elektro-)Fahrrads
- Vielfältige Programme zur Fort- und Weiterbildung
- Mehr dazu unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen/unsere-leistungen

Zusätzliches Angebot für Tarifbeschäftigte (w/m/d):

- Aufbau einer **attraktiven Zusatzversorgung** (Betriebsrente)
- **Jahressonderzahlung**
- **Zuwendung bei Jubiläen** im öffentlichen Dienst ab 5 Jahren (gestaffelt in 250-€-Schritten bis max. 50 Jahre (5.000 €)); zusätzlich je einen Tag Dienstbefreiung bei einer Zugehörigkeit von 25 bzw. 40 Jahren

Weitere Infos:

- Die Arbeitszeit ist im Rahmen des Dienstplans auch an Samstagen zu erbringen
- Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt
- Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen aller Nationalitäten
- Datenschutzhinweise unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen
- Kontakt für allgemeine Fragen: Frau Bancheri, Tel. 06196/490-219
- Kontakt für Fachfragen: Frau Hempel, Tel. 06196/490-306
- Ehrenamtsstärkung: Bewerbungen von aktiven Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzdiensten der Freiwilligen Feuerwehr Eschborn während der Arbeitszeit, sind wünschenswert

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 22.11.2024** über Interamt - das Stellenportal für den öffentlichen Dienst <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=2122> oder auf dem Postweg unter Angabe der Kennziffer **35/24** bei dem **Magistrat der Stadt Eschborn, Fachbereich 2, Rathausplatz 36, 65760 Eschborn** (bitte stellen Sie alle relevanten Nachweise zur Verfügung).



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

