

Die

Stadt Bad Windsheim



attraktives Mittelzentrum mit ca. 12.500 Einwohnern, allen schulischen Einrichtungen am Ort, großem kulturellen und sportlichen Angebot, sehr guten Einkaufsmöglichkeiten, Tourismusort mit historischer Altstadt und hohem Freizeit- und Erholungswert (u. a. Franken-Therme, Golfplatz, DAV-Kletterzentrum), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (w/m/d) für das Haupt- und Rechtsamt unbefristet in Vollzeit

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisationsangelegenheiten des allgemeinen Geschäftsbetriebs und des Geschäftsgangs
- Erstellung und Bearbeitung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Organisationsverfügungen
- Bearbeitung von dienst- und arbeitsrechtlichen Vorgängen sowie verwaltungs- und kommunalrechtlichen Angelegenheiten
- Mitwirkung bei Verfahren zu Erlass und Änderung von Satzungen und Verordnungen
- fachliche Zuarbeit für den Ersten Bürgermeister und die kommunalen Gremien sowie die Fachämter in verschiedenen Rechtsangelegenheiten im Einzelfall
- Stellvertretung der Amtsleitung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/in (Beschäftigtenlehrgang II / ehemals AL II) oder die Befähigung für die 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) bzw. vergleichbare Qualifikationen sowie ein breites Fachwissen, möglichst bezogen auf mehrere Bereiche der Verwaltung
- Eine einschlägige Berufserfahrung in einem oder mehreren der oben genannten Aufgabenbereiche in der Verwaltung ist wünschenswert
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, hohe soziale Kompetenz, Problemlösungsvermögen und Entscheidungsfreude, Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zur kurzfristigen und selbständigen Einarbeitung in wechselnde Rechtsbereiche und das Erkennen neuer rechtlicher Zusammenhänge
- strategisches und bereichsübergreifendes Denken und Handeln
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten mit sicherem und freundlichem Auftreten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und dienstlichen Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- sichere Beherrschung der gängigen EDV-Standardanwendungen

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in einem interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabengebiet
- die Mitarbeit in einem motivierten und leistungsfähigen Team
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. den beamtenrechtlichen Bestimmungen einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- weitere freiwillige Leistungen des Arbeitgebers (z.B. betriebliches Gesundheitsmanagement, Jobrad)
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei gleitender Arbeitszeit
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes - auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln aus den Ballungsräumen Nürnberg und Würzburg sowie Nähe zur Autobahn A 7

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis **25.08.2024** an die **Stadt Bad Windsheim, Marktplatz 1, 91438 Bad Windsheim** bzw. als zusammenhängendes Dokument im pdf.-Format **per E-Mail an personal@bad-windsheim.de**.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Haupt- und Rechtsamtes, Herr Jürgen Boier (Tel. 09841/6689-120) gerne zur Verfügung.