



Stv. Leitung Haupt- und Ordnungsamt (m/w/d)

Arbeiten Sie gerne in einer attraktiven und zukunftsfähigen Kommune (rund 3.500 EW) mit guter finanzieller Ausstattung und einem engagierten, innovativen und verlässlichen Team?

Ihr Aufgabenbereich

- Stellvertretung und Unterstützung der Amtsleitung
- Steuerung und fachliche Betreuung einzelner Aufgabenbereiche des Haupt- und Ordnungsamtes
- Personalverwaltung und Personalentwicklung
- Geschäftsstelle Gemeinderat
- Stadtentwicklung und Baurecht

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bachelor of Arts (Public Management) bzw. Dipl.-Verwaltungswirt (FH)
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- Bezahlung bis Besoldungsgruppe A11 im Beamtenverhältnis
- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit und Homeoffice Möglichkeit
- kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- Jobrad, Teamevents, Fortbildungen und moderne Ausstattung

Die Stadt Owen fördert die berufliche Chancengleichheit. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Sie wollen Teil des Teams werden?

Dann bewerben Sie sich direkt über das Bewerberportal auf der Homepage der Stadt Owen. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 20.07.2025.

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Fröhlich
Leitung Hauptverwaltung/Ordnungsamt
Mail: e-froehlich@owen.de
Tel.: 07021 8006-32

