

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Stellvertretende Leitung für unsere Verwaltungsabteilung (EG 9 b)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Aufgabenbereich: Sachbearbeitung in der Verwaltungsabteilung und stellvertretende Leitung der Verwaltungsabteilung
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe EG 9 b
- ✓ Teilzeit/Vollzeit: Beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 01.07.2024

Wer wir sind:

Die Verwaltungsabteilung ist eine zentrale Dienstleisterin für das gesamte Rathaus. Von der Betreuung der elektronischen Zeiterfassung über den Service in der Telefonzentrale, die Möbelbeschaffung oder die Begleitung von Veranstaltungen und Empfängen bis hin zur Erledigung des Winterdienstes – die Verwaltungsabteilung ist in vielen Angelegenheiten an Bord, so dass reichlich kollegialer Schnittstellenkontakt zum Tagesgeschäft gehört. Neben dem Service für das Haus ist die Gremienbetreuung ein wichtiger Teil des Aufgabenspektrums der Verwaltungsabteilung. Auch die Unterstützung von Akteurinnen und Akteuren der Kommunalpolitik steht daher regelmäßig auf dem Programm.

Wir suchen eine souveräne und fröhliche Persönlichkeit, die Lust hat, sich als stellvertretende Abteilungsleitung tatkräftig und serviceorientiert um einen bunten Strauß an Themen zu kümmern. Dabei sind eigene Ideen und Gestaltungsfreude gefragt, denn wir möchten das Profil der Verwaltungsabteilung zukunftsorientiert weiterentwickeln. Als nächster Schritt ist z.B. die Einführung eines zentralen Fuhrparkmanagements geplant.

Als eine der drei Abteilungen im Hauptamt besteht die Verwaltungsabteilung derzeit aus einem neunköpfigen hilfsbereiten und kollegialen Team, das sich auf Verstärkung freut.

- ✓ Als stellvertretende Abteilungsleitung unterstützen Sie die Abteilungsleitung bei der Steuerung der Aufgabenerledigung und bringen sich mit Ihren Ideen in die Weiterentwicklung der Abteilung ein. Beispielsweise erarbeiten Sie ein Konzept für die Einrichtung eines zentralen Fuhrparkmanagements und setzen dieses um.
- ✓ Im Rahmen des Sitzungsdienstes nehmen Sie an den Sitzungen des Hauptausschusses und der Ratsversammlung teil, führen ggf. Protokoll und beantworten kommunalrechtliche Fragestellungen aus der Politik und der Belegschaft. Außerdem berechnen Sie die monatlichen Auszahlungen der Sitzungsgelder und wirken bei der Administration des Ratsinformationssystems mit.



- ✓ Sie bearbeiten interne Regelungen in Bezug auf das Ortsrecht. Unter anderem schreiben Sie die Verwaltungsgebührensatzung und Entschädigungssatzung fort und wirken bei Angelegenheiten der Hauptsatzung, der Geschäftsordnung, der Entschädigungssatzung oder der Zuständigkeitsordnung mit.
- ✓ Sie führen die administrative Systembetreuung des Zeiterfassungssystems und behalten die notwendigen Anpassungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit im Blick. Auch hier bringen Sie Ihre eigenen Ideen und Vorschläge ein.
- ✓ Im Rahmen der Raumplanung erarbeiten Sie Vorschläge für eine bedarfsgerechte Verteilung und Nutzung von Büroflächen.
- ✓ Als Ansprechpartnerin für unser betriebliches Vorschlagswesen nehmen kreative Ideen und Verbesserungsvorschläge aus der Belegschaft entgegen und sorgen für die Prüfung und Bewertung durch die zuständige Kommission.
- ✓ Anlassbezogen unterstützen Sie uns bei der Durchführung von besonderen Veranstaltungen wie etwa dem Weinfest oder dem Neujahrempfang.

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung.
- ✓ Sie haben eigene Ideen und bringen sowohl Gestaltungsfreude als auch eine gesunde Portion Pragmatismus mit. Ihre Arbeitsweise ist eigenständig und Sie sind in der Lage, Ihre Aufgaben sachgerecht zu priorisieren. Sie übernehmen Verantwortung für die Abläufe in Ihrem Bereich und halten Termine und Fristen zuverlässig ein.
- ✓ In die Teamarbeit bringen Sie sich auf eine hilfsbereite und kollegiale Weise ein. Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und können sich auf ganz unterschiedliche Persönlichkeiten einzustellen. In schwierigen Situationen beweisen Sie Verhandlungsgeschick und bleiben sachlich – auch wenn die Wogen mal etwas höherschlagen.
- ✓ „Erstens kommt es anders und zweitens als man denkt“ – wenn die Dinge sich einmal anders entwickeln, als geplant, können Sie umschalten und lösungsorientiert mit der neuen Situation umgehen.
- ✓ Sie beherrschen die deutsche Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift.
- ✓ Die gelegentliche Teilnahme an Abendsitzungen ist für Sie kein Problem.



Sie fühlen sich angesprochen? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können.

Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichen Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern auch eine nachhaltige Zukunftsinvestition, von der wir und unsere Beschäftigten gleichermaßen profitieren. Wir bieten Ihnen flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit und die Möglichkeit der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben zum Teil auch im Homeoffice. Kollegiale Unterstützung und Kooperation sowie Fortbildungen sind Ihnen sicher. Sie erhalten alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und zusätzlich einen Zuschuss zum „NAH-SH-Jobticket“ bzw. zum „Deutschland-Ticket“. Sie haben einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr.

Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten.

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich gern bei der Leitung unserer Verwaltungsabteilung, Frau Sarah Jungclaus, Tel.: 04821 603 214 oder bei unserer Hauptamtsleitung, Frau Dr. Hanne Walberg, Tel.: 04821 603 334. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!



Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse in Kopie) richten Sie bitte bis zum **01.07.2024** an die Stadt Itzehoe.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in **Kalenderwoche 29** statt.

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.

