

Ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Kommunalverwaltung erwartet Sie. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Fachbereich „Büro des Bürgermeisters“ eine/n

## **Leiter/in der Abteilung Ratsbüro & Persönliche/r Referent/in des Bürgermeisters (m/w/d)**

Inmitten einer waldreichen, idyllischen Umgebung liegt die Gemeinde Reichshof im Oberbergischen Kreis in Nordrhein-Westfalen und ist eine Kommunalverwaltung mit Verwaltungssitz in der Ortschaft Denklingen. Die Gemeinde Reichshof verfügt über mehrere Grundschulstandorte, sowie eine weiterführende Schule, zahlreiche Sport- und Freizeitangebote, eine attraktive Vereinsstruktur und eine gute Verkehrsanbindung zur A4 / A45. Gestalten Sie mit und werden Teil unseres Teams.

### **Ihre Aufgaben:**

- Leitung der Abteilung BM/10 Ratsbüro
  - Federführung Kommunalverfassungs- und Ortsrecht, einschließlich Geschäftsführung bei Kommunalverfassungsstreitverfahren
  - Durchführung des Ersatzwahlverfahrens für den Gemeinderat
- Persönliche/r Referent/in des Bürgermeisters
- Zentrale Vergabestelle
- Aufgaben der Wirtschaftsförderung
- Federführung in folgenden Aufgabenbereichen:
  - Koordination des Breitbandausbaus
  - Klima- und Umweltschutz / Regenerative Energien
- Aufgabenerledigung nach dem Informationsfreiheitsgesetz
- Stellvertretung des Datenschutzbeauftragten
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Pressesprecher/in
- Sonderaufgaben im Bedarfsfall

### **Ihre Qualifikation:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/-in bzw. Dipl.-Verwaltungswirt/-in / Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt/-in oder ein vergleichbares abgeschlossenes Studium
- Fachkenntnisse im Kommunalverfassungs-, Orts- und Vergaberecht sind wünschenswert
- gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Bereitschaft zur beruflichen Qualifizierung

Außerdem erwarten wir von Ihnen als Leiter/in der Abteilung ein hohes persönliches Engagement, verbunden mit Entscheidungsfreudigkeit und Durchsetzungsvermögen sowie die Fähigkeit, Ihre Mitarbeiter/-innen kooperativ zu führen und zu motivieren.

Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit gegenüber den Bürgern, Ratsmitgliedern / sachkundigen Bürgern und Kooperationspartnern wird ebenfalls gefordert, da unterschiedliche Interessen und Ansichten zu berücksichtigen und zusammenzuführen sind.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle (eine Besetzung der Stelle mit zwei Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich)
- die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis EG 11 TVöD bzw. A 12 LBesG NRW
- die Vorzüge einer Jahressonderzuwendung nach TVöD
- einen Anspruch auf eine leistungsorientierte Bezahlung
- einen krisen- und zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einem sicheren Gehalt
- die Vereinbarung von Beruf und Familie
- die Möglichkeit der mobilen Arbeit
- eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Versorgungskassen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings

Gemäß § 8 Abs. 4 Landesgleichstellungsgesetz wird auf folgendes hingewiesen:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online bis zum **21.12.2025** über das Internetportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) (Stellen-ID: 1308474).



### **Fragen beantworten Ihnen:**

■ **Hannelore Stefan**  
Abteilungsleiterin Personalservice | **Gemeinde Reichshof**  
E : [Hannelore.Stefan@reichshof.de](mailto:Hannelore.Stefan@reichshof.de)  
T : 02296/801-392

■ **Jan Gutowski**  
Bürgermeister | **Gemeinde Reichshof**  
E : [Jan.Gutowski@reichshof.de](mailto:Jan.Gutowski@reichshof.de)  
T : 02296/801-100