

Die Stadt Heiligenhafen sucht eine

Leitung der Haupt- u. Personalverwaltung / Büroleitung der Stadtverwaltung (m/w/d)



Das Wichtigste vorab

Die ausgeschriebene Stelle ist spätestens zum 01.06.2027 zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39,0 bzw. 41,0 Wochenstunden). Eine Beschäftigung ist bei Vorliegen der tariflichen / gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 13 TVöD / Besoldungsgruppe A13 SHBesO** möglich. Die Probezeit im Angestelltenverhältnis beträgt 6 Monate, im Beamtenverhältnis bei anstehender Beförderung zur Besoldungsgruppe A13 2 Jahre (Führung auf Probe). Im Rahmen des Auswahlverfahrens findet ein Assessmentcenter statt.

Ihr Profil

- Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt / Dipl.-Verwaltungswirt/-in der Laufbahngruppe Allgemeine Dienste (früher: gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) **oder**
- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor) in Public Management, Betriebswirtschaftslehre oder Rechtswissenschaften (oder vergleichbarer Studiengang) **oder**
- Verwaltungsfachwirt/-in (oder vergleichbar) mit Fähigkeiten und Erfahrungen, die den vorgenannten Qualifikationen gleichwertig sind
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B (früher Klasse 3)
- Fundierte Kenntnisse im öffentlichen Dienstrecht und Tarifrecht (insb. TVöD-VKA) sowie im kommunalen Verfassungs- und Organisationsrecht
- Mehrjährige Erfahrung in einer Kommunalverwaltung, vorzugsweise in einer leitenden oder stellvertretenden Führungsfunktion
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Erfahrung in der Gestaltung von Aufbau- und Ablauforganisation
- Ausgeprägte digitale Kompetenzen (u.a. MS-Office, Nutzung E-Akte, Digitale Prozessabläufe)
- Führungskompetenz, Konfliktfähigkeit und Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und sicheres Auftreten
- Dienstliche Einsatzbereitschaft über die normale Arbeitszeit hinaus, auch in den Abendstunden (z.B. zur Teilnahme an Sitzungen städtischer Gremien)

Ihre Aufgaben

- Gesamtverantwortung für die Organisation, Steuerung und Weiterentwicklung des Fachbereiches 1 – Haupt- u. Personalverwaltung (Tätigkeitsschwerpunkte des Fachbereichs im Bereich Zentrale Verwaltung, IT, Personal, Kultur, Sport, Kinder und Jugend sowie Bildung mit ca. 20 Mitarbeitenden) sowie der Gesamtverwaltung (ca. 70 Mitarbeitende)
- Wahrnehmung der Funktion als Büroleitung der Stadtverwaltung mit Schnittstellenfunktion zum Bürgermeister, den übrigen drei Fachbereichen, Außenstellen/Einrichtungen sowie politischen Gremien
- Grundsatz- und Querschnittsaufgaben der inneren Verwaltung (z. B. Organisationswesen, Geschäftsverteilungs- und Aufgabengliederungspläne, Personalangelegenheiten, zentrale Steuerungsaufgaben)
- Direkte fachliche und organisatorische Führung der Beschäftigten der Haupt- und Personalverwaltung sowie Verantwortung für die Aufgabenverteilung und Arbeitsablauforganisation



Ihr Arbeitgeber: Die Stadt Heiligenhafen

Die Stadt Heiligenhafen, Kreis Ostholstein, ist ein anerkanntes Ostseeheilbad und Unterzentrum mit rund 9.500 Einwohnern/-innen, direkt an der „Vogelfluglinie“ (E 47, BAB 1) gelegen. Sie hat einen hohen Wohn- und Freizeitwert, gute Infrastruktur und verfügt über alle erforderlichen Einrichtungen.

Was bietet Ihnen die Stadt Heiligenhafen?

- flexible Gleitzeitregelung
- 31 Tage (Beschäftigte) / 30 Tage (Beamte) Erholungsurlaub
- 2 Tage zusätzlich bezahlte Freistellung (Beamte)
- zusätzliche Betriebsrente VBL (Beschäftigte)
- Jahressonderzahlung (Beschäftigte)
- vermögenswirksame Leistungen
- gezieltes Fortbildungsangebot
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Auswahl an kostenlosen Getränken während der Arbeitszeit
- Entgeltumwandlung für das Fahrradleasing (JobRad)
- Zugang zu Mitarbeiter/-innen-Rabatten (corporate benefits)

Interesse an der ausgeschriebenen Stelle?

Wenn Sie Lust auf eine spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Position haben, dann bewerben Sie sich auf die ausgeschriebene Stelle. **Die Bewerbungsfrist endet am 11.10.2026.** Bei Fragen steht Ihnen die Personalabteilung (Frau Krüger, anneke.krueger@heiligenhafen.de, 04362/906806) gerne zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Ansreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte per E-Mail (info@heiligenhafen.de) an die Stadt Heiligenhafen, Der Bürgermeister, FD 13 – Personal, Markt 4-5, 23774 Heiligenhafen.

Das Assessmentcenter für die Stelle findet voraussichtlich am 29. und 30.10.2026 statt.

Die Stadt Heiligenhafen setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen in Führungspositionen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Heiligenhafen, den 31.07.2026

Stadt Heiligenhafen
Der Bürgermeister

gez. Kuno Brandt

