

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit attraktivem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich versierte und strategisch qualifizierte Fachkraft mit Führungserfahrung als

stv. Fachbereichsleitung für die Innere Verwaltung (m/w/d)

Vollzeit, grundsätzlich teilzeitfähig

In dieser verantwortungsvollen Funktion haben Sie vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten zur zukunftsfähigen Organisation unserer Verwaltung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Zusammenarbeit mit den vier Fachdiensten in personeller, organisatorischer und finanzieller Hinsicht
- eigenverantwortliche Bearbeitung schwierigerer Einzelfragen in den Bereichen Kommunalverfassungsrecht, Satzungsrecht und Wahlrecht in enger Zusammenarbeit mit dem Fachbereichsleiter
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung in den Bereichen Verwaltungssteuerung und kommunale Entwicklungsplanung in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und den Dezernenten
- Einführung eines ganzheitlichen Prozessmanagements in der städtischen Verwaltung in der Funktion als „Prozessmanager“
- Personalplanung, -beschäftigung und -entwicklung für die gesamte Stadtverwaltung
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung im Budgetbereich der Inneren Verwaltung
- Zusammenarbeit mit den Gremien der Stadt, Erstellen von Gremienvorlagen
- zentrale Projektarbeit
- Mitarbeit in städtischen und interkommunalen Projekten der Verwaltungsmodernisierung; Initiierung und Begleitung von Maßnahmen der Digitalisierung, Organisations- und Qualitätsentwicklung



- Mitarbeit bei der Organisation zentraler Dienstleistungen für die gesamte Verwaltung (z. B. Raummanagement und allgemeine zentrale Verwaltungsaufgaben)
- unterstützende Schriftführertätigkeiten in den Gremien
- Sonderaufgaben nach Einzelzuweisung
- personelle Unterstützung bei Wahlen im engeren Kreis des Gemeindevorstandes

Unser Anforderungsprofil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Qualifikation (Bachelor of Arts in Public Administration) mit entsprechender Berufserfahrung
- fundiertes Fachwissen im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht sowie Kommunalrecht
- Erfahrungen in der Führung von Teams und Beschäftigten
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässig, Teamfähig und Loyalität
- gute IT-Kenntnisse
- hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft auch über die normalen Dienstzeiten hinaus, wenn es erforderlich wird (z. B. Teilnahme an Sitzungen der städtischen Gremien)
- gute Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement
- Kenntnisse im E-Government
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen
- Bereitschaft zu weitergehenden Qualifizierungsmaßnahmen

Unser Angebot:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten
- teamorientierte Zusammenarbeit
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 12 TVöD
- ein kostenfreies RMV-verbundweites Jobticket mit Mitnahmeregelung
- als familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir ein modernes Arbeitszeitmodell und flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung und zur alternierenden Telearbeit
- aktives Gesundheitsmanagement
- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Bikeleasing im Rahmen einer Entgeltumwandlung
- bAV im Rahmen einer Entgeltumwandlung
- Corporate Benefits

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) abzubauen.



Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist in Kopie beizufügen.

Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, Sie über die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen verfügen und an einem zukunftssicheren Arbeitsplatz mit Gestaltungsmöglichkeiten interessiert sind, dann senden Sie bitte (vorzugsweise per Mail) Ihre Bewerbung mit der Angabe, ob Sie eine Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit (mit Stundenangabe) anstreben, bis spätestens **14. September 2025** an den

Magistrat der Kreisstadt Friedberg (Hessen)
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)
E-Mail: bewerbung@friedberg-hessen.de

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen:

Wenn möglich, vereinen Sie bitte alle Unterlagen in einem Anhang.

Bitte kein Original verwenden, da die Bewerbungsunterlagen nach dem Verfahren gelöscht werden.

Postalische Bewerbungen:

Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an.

