



## Werden Sie Teil unseres Teams!

|                       |                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Stellenausschreibung: | Fachdienstleitung (m/w/d)<br>Bürgerbüro                                    |
| Start:                | zum nächstmöglichen Zeitpunkt                                              |
| Stellenumfang:        | Vollzeit (39 h/Woche)                                                      |
| Befristung:           | unbefristet                                                                |
| Eingruppierung:       | bis zur EG 10 TVöD – VKA (eine Höhergruppierung wird in Aussicht gestellt) |

### Ihre Aufgaben

- Leitung des Fachdienstes Bürgerbüro
- Koordinierung von Projekten aus dem Fachbereich
- Funktion der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Erarbeiten von Entscheidungsvorschlägen für die kommunalen Gremien
- Ggf. Vertretung der Fachbereichsleitung
- Funktion der stellv. besonderen Wahlleitung

### Unsere Anforderungen

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in dem aufgeführten Aufgabenbereich
- Kenntnisse und Erfahrungen in einschlägigen spezialgesetzlichen Bestimmungen
- Führungskompetenz

### Unsere Erwartungen

- Klare und überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse in den MS-office Produkten
- Selbstständiges Arbeiten
- Engagement und Eigeninitiative
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit



- Teamfähigkeit
- Sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten

### **Unser Angebot**

- Eingruppierung entsprechend Qualifizierung bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Jahressonderzahlung
- JobRad-Leasing zu TOP-Konditionen
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Langzeitarbeitskonten mit äußerst attraktiven Verwendungsmöglichkeiten (z. B. Sabbatical etc.)
- Zusätzliche Altersvorsorge (ZVK Darmstadt)
- 50,00 € Sachgutschein pro Monat
- RMV JobTicket
- Regelmäßige Team bildende Maßnahmen
- Personalwasser
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Ein gutes Arbeitsklima

### **Interessiert?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 09.11.2025 bevorzugt per E-Mail an [bewerbung@laubach-online.de](mailto:bewerbung@laubach-online.de) als PDF-Dokument in einer zusammengefassten Datei. Andere Dateiformate können wir zum Schutz unserer Cyber- und Netzwerksicherheit nicht annehmen.

Alternativ besteht auch die Möglichkeit die Bewerbung in klassisch gewohnter schriftlicher Form an den Magistrat der Stadt Laubach, Friedrichstraße 11, 35321 Laubach zu richten.