

Wir suchen für unser **Hauptamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**stellvertretende Hauptamtsleitung (m/w/d)**  
unbefristet und in Vollzeit

### Ihre Aufgabenfelder

- Das Sachgebiet Gemeinwesen mit den Bereichen Senioren-, Jugend- und Schulsozialarbeit, Integrationsmanagement und der Bücherei
- Das Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Datenschutz und IT
- Vertretung für die Hauptamtsleitung
- Projekt- und Sonderaufgaben im Bereich des Hauptamtes

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten und wird nach Rücksprache mit der Amtsleiterin ausgestaltet.

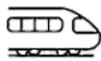
### Ihr persönliches Profil

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts Public Management, alternativ ein vergleichbarer Studienabschluss
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Überzeugendes kommunikatives Auftreten, Durchsetzungsvermögen, ausgeprägte Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten, hohes Engagement und Flexibilität

### Ihre Perspektive

- Eine unbefristete Einstellung mit Besoldung nach **A12 LBesG** bzw. alternativ **EG 11** im Beschäftigtenverhältnis auf Grundlage des TVöD
- Eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Weiterentwicklung durch regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Mitarbeit in einer modernen, digitalen Gemeinde mit der Möglichkeit zur Mobilen Arbeit

Möglichkeit  
zum **JobRad**



50 %  
bezuschusstes  
**JobTicket**

Leistungs-  
orientierte  
Bezahlung



  
**Jährliche  
Gesundheits-  
woche**

**4-Tage-  
Flexwoche**



und vieles  
mehr...



### Ihre Ansprechpersonen

Für Fachfragen:  
Frau Gensel, Hauptamtsleiterin  
Telefon 07034 121- 145

Für Personalfragen:  
Frau Kastner, Personalamt  
Telefon 07034 121- 125

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns gerne Ihre elektronische Bewerbung bis  
spätestens zum **30. Juni 2024** an [bewerbung@ehningen.de](mailto:bewerbung@ehningen.de).