



Der Landkreis Tübingen bietet erstklassige Zukunftsperspektiven und eine hohe Lebensqualität. Beste Voraussetzungen für Ihre berufliche Karriere in unserem modernen und dienstleistungsorientierten Landratsamt mit einem vielseitigen Aufgabenbereich.

Stellvertretende Abteilungsleitung (m/w/d) für die Abteilung Zentrale Dienste

Die Abteilung Zentrale Dienste nimmt ab dem 01.01.2027 eine bedeutende Querschnittsfunktion innerhalb des Landratsamts Tübingen wahr und stellt wesentliche organisatorische, rechtliche und infrastrukturelle Rahmenbedingungen für einen reibungslosen Dienstbetrieb sicher. Sie versteht sich dabei als interner Dienstleister für die gesamte Verwaltung und zugleich als steuernde Stelle für zahlreiche verwaltungsweit geltende Verfahren und Standards.

Ihre verantwortungsvollen Aufgaben mit Gestaltungspotenzial:

- Fachliche Leitung und personelle Führung des Sachgebiets „Interner Dienstbetrieb und Vergaben“
- Konzeptionelle, strategische Weiterentwicklung des Sachgebiets (u.a. im Hausrecht, Vergaberecht, zentrales Beschaffungs- und Versicherungswesen, Schriftgutverwaltung)
- Stellvertretung der Abteilungsleitung in allen Aufgabenbereichen der Abteilung
- Enge, proaktive Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet „Bürger- und Verwaltungsdienste“ (u.a., Fuhrpark, Bürgerbüro, Post-/Scanstelle) zur Sicherstellung konsistenter Prozesssteuerung

Die Stelle in dieser neu gebildeten Abteilung bietet Gestaltungsspielraum zur Neuordnung von Strukturen, Abläufen und Regelungen. Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche könnten sich daher künftig auch noch ändern. Flexibilität und Bereitschaft zur Mitgestaltung werden erwartet.

Das bringen Sie mit:

- Studienabschluss als Bachelor of Arts „Public Management“ bzw. Dipl.-Verwaltungswirt:in (FH)
- Mehrjährige Verwaltungserfahrung
- Ausgeprägte Führungskompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Engagierte, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Souveränes, besonnenes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit in Bes. Gr. A13 gD / EG 12 TVöD
- ein Personalentwicklungskonzept mit umfassenden persönlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Chancengleichheitsplan und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- sehr gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von alternierendem Homeoffice
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer modernen Kreisverwaltung mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Zuschuss zum Job-Ticket und weitere Unterstützungen im Rahmen des Mobilitätsmanagements

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerbende berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts

Ihr Kontakt

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne von der Leiterin der Abteilung,

Frau Anke Armbrust-Hikel, Tel.: 07071/207-5302.

Weitere Informationen finden Sie auf www.kreis-tuebingen.de

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns!**

Bitte bewerben Sie sich direkt über unser Online-Portal <https://www.mein-check-in.de/kreis-tuebingen> bis spätestens 06.11.2026 unter der Kennziffer 103/2026.