

**Was die Welt bewegt,  
bewegen wir für Leonberg.**

**LEONBERG**



Klimawandel, Mobilität oder Digitalisierung – Themen, die die Welt bewegen. Umgesetzt werden sie vor Ort, beispielsweise mit klimaneutralen ÖPNV-Angeboten, Kita-Plätzen oder einer neuen Kläranlage. Im Mittelpunkt steht unsere Stadtverwaltung, die sich den vielfältigen Aufgaben stellt. Unser Ziel dabei: Wir wollen in Leonberg für die Leonberger viel bewegen.

**Die Stadt der Zukunft entwickeln als**

## **Organisator (m/w/d) in Vollzeit**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung Organisation des Hauptamtes

### **Was können Sie bewegen?**

- Erstellung und Fortschreibung von Arbeitsverteilungsplänen und Organigrammen
- Prozessmanagement (u. a. Beratung der Ämter, Begleitung von Projekten, Modellierung von Ablaufprozessen, Prozessoptimierung)
- Initiierung und Begleitung von Organisationsentwicklungen und Change-Management-Prozessen
- Betreuung des Dokumentenmanagementsystems
- Begleitung von Digitalisierungsprozessen
- Projekte zur Digitalisierung von Akten
- Projekt zur Digitalisierung des Posteingangs
- Organisation der Cafeteria (u. a. Abstimmung der Speisepläne mit dem Caterer, Bestellung der Essensmenge beim Caterer, Abrechnung)
- Haushaltsbewirtschaftung für das Hauptamt

### **Was sollten Sie mitbringen?**

- ein abgeschlossenes Studium zum Bachelor (m/w/d) of Arts – Public Management bzw. zum Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d) oder ein abgeschlossenes Studium der Verwaltungswissenschaften oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungs-

- fachangestellten (m/w/d) mit Weiterbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d)
- KGSt- Lehrgang „Organisationsmanagement“ ist von Vorteil oder die Bereitschaft, diesen zu besuchen, soweit nicht bereits praktische Erfahrung im Bereich Organisation vorhanden ist
  - praktische Erfahrung im Bereich Organisation sowie mehrjährige praktische Berufserfahrung in unterschiedlichen Bereichen einer Kommunalverwaltung sind von Vorteil
  - fundierte EDV-Kenntnisse – insbesondere in MS Office
  - sicheres und verbindliches Auftreten sowie Verhandlungs- und Kommunikationsgeschick
  - selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

### **Was bieten wir Ihnen?**

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- familienfreundliche Gleitzeitregelungen
- ein topmodernes Arbeitsumfeld in unserem Rathaus
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss
- die Möglichkeit des Dienstradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung
- gesundheitsfördernde Maßnahmen
- ein kostengünstiges Mittagessen in der Cafeteria
- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 10 TVöD
- die betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- eine Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

### **Warum Leonberg?**

Zwischen der pulsierenden Großstadt Stuttgart und dem Tor zum Schwarzwald hat sich Leonberg seinen eigenen Charme bewahrt. Vom fachwerkumrandeten Marktplatz bis zum modernen Einkaufscenter bieten sich alle Einkaufsmöglichkeiten, dazu eine hervorragende Verkehrsanbindung und die vielfältigen Freizeitmöglichkeiten – all das macht unsere Stadt zu einem lebens- und liebenswerten Domizil.

### **Fragen**

zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne die Leiterin der Abteilung Organisation, Frau Hartmann, Telefon 07152 990-1200.

Wollen Sie mit uns etwas bewegen?  
Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung  
**bei uns in Leonberg**

auf unserem Bewerbungsportal  
unter [www.leonberg.de/bewerbungsportal](http://www.leonberg.de/bewerbungsportal)  
**bis zum 22. Februar 2026.**