Die Stadt Weinheim mit rund 45.000 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir suchen für das **Referat des Ersten Bürgermeisters** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 / 41 Stunden/Woche)

eine*n Referent*in (w/m/d) des Ersten Bürgermeisters

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Bei Beschäftigten richtet sich die Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und kann bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD erfolgen.

Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist im Rahmen zur Verfügung stehender Planstellen grundsätzlich eine Übernahme in das Beamtenverhältnis möglich.

Die Übernahme aus einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis kann im Rahmen zur Verfügung stehender Planstellen bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesG BW erfolgen.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Als Referent*in des Ersten Bürgermeisters gestalten Sie in Abstimmung mit dem Dezernenten die organisatorische, inhaltliche und strategische Weiterentwicklung des technischen Dezernats sowie der zugeordneten Fachämter und Stabsstellen.
- Sie identifizieren Zukunftsthemen, vernetzen diese gesamtstädtisch und fördern richtungsweisende Entscheidungen im Sinne der drei übergeordneten Ziele – „Lebenswertes Weinheim, nachhaltiges und klimagerechtes Weinheim und Weinheim für alle“. Sie koordinieren das Change-Team des technischen Dezernats.
- Sie organisieren, koordinieren und begleiten Termine, Besprechungen und Sitzungen – inklusive Vorbereitung, Leitung, Protokollführung und Nachverfolgung von Arbeitsaufträgen.
- Sie übernehmen die übergeordnete Steuerung von ämterübergreifenden Projekten und komplexen Anfragen bzw. Vorgängen innerhalb des technischen Dezernats.
- Sie bearbeiten allgemeine Anfragen und koordinieren übergeordnet die digitalen Bürgerplattformen „Mängelmelder“ und „Sag’s doch“.
- Sie bereiten Entscheidungsgrundlagen für den Ersten Bürgermeister vor und vertreten das Dezernat II in internen sowie externen Gremien.
- Sie verantworten die dem Referat des Ersten Bürgermeisters zugeordneten Aufgabengebiete Förderstelle und Vergabestelle, unterstützen diese strategisch und bearbeiten eigenständig städtische Vergabeverfahren.

Worauf kommt es uns an?

- Sie verfügen über den Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirt*in / Bachelor of Arts Public Management / Bachelor of Arts Öffentliche Wirtschaft oder die Qualifikation als Verwaltungsfachwirt*in oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss mit entsprechender einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Verständnis für kommunalpolitische Entscheidungsprozesse, die Verwaltungsstrukturen der Stadt Weinheim und strategische Entwicklungen.
- Als Netzwerker*in fördern Sie aktiv die interdisziplinäre Zusammenarbeit unterschiedlichster Akteure und überzeugen durch ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie Konfliktkompetenz.
- Sie sind in der Lage, komplexe Sachverhalte verständlich, strukturiert und bürgernah zu vermitteln. Eine transparente, offene und dialogorientierte Kommunikationsweise setzen wir voraus.
- Sie bringen Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht und in der Begleitung und Gestaltung von Change-Prozessen mit.

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven, sicheren, planbaren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden Arbeitsumfeld: Werden Sie Teil eines motivierten Teams, das sich sehr auf Sie freut.
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Schloss mit Schlosspark und Innenstadt um die Ecke.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal auf unserer Homepage (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>). **Bitte bewerben Sie sich bis zum 09.06.2025.**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Buske (Tel. 06201/82 358) und für personalrechtliche Fragen Frau Spissinger (Tel. 06201/82 649) gerne zur Verfügung.