

**Die Stadt Weinheim mit rund 45.500 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 Oberbürgermeisters** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine\*n Referent\*in (w/m/d) des Oberbürgermeisters**

Die Stelle ist in Vollzeit (39 bzw. 41 Stunden / Woche) und 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 12 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 13 LBesG BW im gehobenen Dienst erfolgen.

### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Als Referent\*in des Oberbürgermeisters gestalten Sie in Abstimmung mit dem Dezernenten die organisatorische, inhaltliche und strategische Weiterentwicklung des Dezernats sowie der zugeordneten Fachämter und Stabsstellen.
- Sie übernehmen die Leitung des Referats des Oberbürgermeisters sowie des Bereichs Ratsdienste, steuern die strategische Planung und Organisation und tragen die Personalverantwortung für aktuell vier Mitarbeitende, einschließlich der Personalentwicklung und -führung.
- Sie übernehmen allgemeine Angelegenheiten in den Bereichen des Gemeindeverfassungsrechts sowie der Gemeindevertretung. Dazu gehören unter anderem die Teilnahme an den Sitzungen aller städtischen Gremien, die Beratung der Fachämter bei der Erstellung von Sitzungsvorlagen sowie die Klärung von kommunalrechtlichen Fragen.
- Sie organisieren, koordinieren und begleiten Termine, Besprechungen und Sitzungen – inklusive Vorbereitung, Leitung, Protokollführung und Nachverfolgung von Arbeitsaufträgen.
- Sie übernehmen die Kontaktpflege mit den Städtepartnerschaften.
- Sie organisieren Empfänge und Veranstaltungen mit hoher Außenwirkung, wie zum Beispiel den Neujahrsempfang und Gedenkveranstaltungen.
- Sie bereiten (städtische) Ehrungen vor und koordinieren Projekte im Bereich des bürgerschaftlichen Engagements.
- Sie verfassen Reden und Grußworte für den Oberbürgermeister.

### **Worauf kommt es uns an?**

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zur Dipl.-Verwaltungswirtin / zum Dipl.-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Management oder eine vergleichbare Qualifikation (idealweise mit einschlägiger Berufserfahrung).
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Verständnis für kommunalpolitische Entscheidungsprozesse, die Verwaltungsstrukturen der Stadt Weinheim und strategische Entwicklungen.
- Sie fördern 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 verfügen über mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch.

- Der Tätigkeitsbereich erfordert eine hohe Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten, da Gremiensitzungen und Veranstaltungen oftmals am späten Nachmittag, Abend oder an Wochenenden stattfinden.

### 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.

### **Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Stadt- gemeinsam für ein innovatives und starkes Weinheim!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 02.11.2025** über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Lohrbächer-Gérard (Tel. 06201/82 397) und für personalrechtliche Fragen Frau Müller (Tel. 06201/82 646) gerne zur Verfügung.