Die Große Kreisstadt Weinheim ist mit rund 45.500 Einwohnern die größte Stadt im Rhein-Neckar-Kreis. Mit umfassenden Bildungs-, Sport- und Freizeitangeboten bietet die Stadt Weinheim eine hohe Lebensqualität. Hier treffen zukunftsorientierte Arbeitsplatzangebote auf das charmante Ambiente einer historisch gewachsenen mittelalterlichen Altstadt. Um die Belange der Bürgerinnen und Bürger kümmern sich rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weinheim.

Die Stadt Weinheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine*n engagierte*n

Referent*in (w/m/d) des Oberbürgermeisters

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Bewerbungen von Teilzeitkräften sind ausdrücklich erwünscht, sofern sich durch die Kombination von Stundenanteilen mehrerer Bediensteter ein Vollzeitäquivalent ergibt.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 12 LBesG BW (Jahres-Bruttogehalt bei 39 Wochenstunden in Entgeltgruppe 11 TVöD: 54.864,87€ in Erfahrungsstufe 1 – 81.298,99€ in Erfahrungsstufe 6).

Sie arbeiten gerne nah an politischen und kommunalen Entscheidungen, haben ein Gespür für Menschen und repräsentieren Ihre Stadt mit Überzeugung? Sie sind kommunikationsstark, organisieren mit Weitblick und behalten auch dann den Überblick, wenn viele Themen gleichzeitig zusammenkommen?
Dann gestalten Sie mit uns die Arbeit im unmittelbaren Umfeld des Oberbürgermeisters der Stadt Weinheim.
Als Referentin bzw. Referent unterstützen Sie den Oberbürgermeister bei seinen vielfältigen Aufgaben und tragen dazu bei, die Stadt Weinheim nach innen und außen überzeugend zu vertreten.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Unterstützung des Oberbürgermeisters: Sie bereiten Termine, Gespräche und Besprechungen vor und nach, recherchieren relevante Informationen, verantworten die Bearbeitung von Anliegen der Einwohnerschaft und erstellen Reden, Grußworte sowie weitere schriftliche Beiträge.
- Repräsentation und Veranstaltungen: Sie koordinieren und begleiten repräsentative Termine und Veranstaltungen des Oberbürgermeisters und sorgen für eine professionelle Vorbereitung und Durchführung.
- Städtepartnerschaften: Sie betreuen die bestehenden Städtepartnerschaften, organisieren Begegnungen und Austauschformate und begleiten gemeinsame Aktivitäten.
- Internationale Zusammenarbeit: Sie unterstützen die internationalen Kontakte der Stadt Weinheim und koordinieren entsprechende Besuche und Veranstaltungen.
- Koordination und Zusammenarbeit: Sie stimmen sich eng mit den Fachämtern, dem Referat des Oberbürgermeisters sowie externen Ansprechpartnerinnen

und Ansprechpartnern ab und gewährleisten einen verlässlichen Informationsfluss.

Worauf kommt es uns an?

- Ein abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirt*in bzw. Bachelor of Arts Public Management oder einen vergleichbaren, für das Aufgabengebiet geeigneten Hochschulabschluss
- ein gutes Verständnis für kommunalpolitische Zusammenhänge und Verwaltungsabläufe
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein sicheres Auftreten und ein gutes Gespür für unterschiedliche Gesprächspartner und Situationen
- Organisationsgeschick, eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Freude daran, komplexe Sachverhalte verständlich und adressatengerecht aufzubereiten
- Diskretion, Loyalität und ein hohes Maß an Verlässlichkeit
- Flexibilität und die Bereitschaft, auch Termine außerhalb der üblichen Arbeitszeiten wahrzunehmen
- Sicheren Umgang mit MS OneNote, MS ToDo/ MS Planner und MS Teams, sowie MS Outlook

Was bieten wir Ihnen?

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im unmittelbaren Umfeld des Oberbürgermeisters
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Einblicken in unterschiedliche Bereiche der Stadtverwaltung und des kommunalpolitischen Geschehens
- Kurze Abstimmungswege und eine enge Zusammenarbeit mit dem Oberbürgermeister und den verschiedenen Organisationseinheiten
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und die übertragenen Aufgaben aktiv mitzugestalten
- Die Leistungen und Entwicklungsmöglichkeiten einer modernen kommunalen Arbeitgeberin
- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit attraktiven Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten sowie 31 Tage (Beschäftigte) bzw. 30 Tage (Beamte) Urlaub im Jahr bei einer Fünftagewoche
- Attraktive Zusatzleistungen wie ein bezuschusstes Deutschlandticket, Dienstrad-Leasing und einen besonderen Arbeitsplatz im Herzen Weinheims, in unmittelbarer Nähe zum Schlosspark und zur historischen Altstadt

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

Die Stelle ist derzeit nach Besoldungsgruppe A 12 LBesG BW bzw. Entgeltgruppe 11 TVöD vorgesehen. Eine förmliche Stellenbewertung erfolgt im Jahr 2027. Im Zuge dessen bleiben Anpassungen des Aufgaben- und Verantwortungsbereichs vorbehalten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 13.12.2026** über unser Karriereportal (https://www.weinheim.de/stellenangebote).

Für fachliche Fragen stehen Ihnen Frau Muglin (Tel. 06201 / 82 293) und für personalrechtliche Fragen Frau Müller (Tel. 06201 / 82 646) gerne zur Verfügung.