

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 für das Personal- und Organisationsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung Organisation und zentrale Dienste (w/m/d)

Die Stelle ist in Vollzeit (39 Stunden/Woche) und unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und kann bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD erfolgen.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Planung, Beschaffung und Ausstattung von Arbeitsräumen mit zeitgemäßen Büro- und Arbeitsmitteln unter Berücksichtigung von Ergonomie, Nachhaltigkeit und digitalen Arbeitsprozessen.
- Organisation und Umsetzung von Umzügen städtischer Dienststellen, inkl. zeitgemäßer Dokumentation.
- Verwaltung der Dienstfahrzeuge des Oberbürgermeisters und des Ersten Bürgermeisters, inkl. Prozessoptimierung.
- Prüfung und Erteilung von Zeichnungs- und Unterschriftsbefugnissen im Hinblick auf Transparenz und Compliance.
- Haushaltsplanung und –steuerung für das Personal- und Organisationsamt mit Fokus auf Effizienz und Transparenz.
- Mitarbeit bei der Aktenplanumstellung sowie bei weiteren zukunftsweisenden Organisationsprojekten (Digitale Aktenführung, Prozessautomatisierung).

Worauf kommt es uns an?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung in einem der genannten Bereiche mit.
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und -strukturen.
- Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Kommunikations- und Organisationsgeschick.
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen.

Was bieten wir Ihnen?

- Sicherheit und Planbarkeit durch einen tarifvertraglich geregelten und unbefristeten Arbeitsplatz.
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr.
- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden Arbeitsumfeld mit hoher Eigenverantwortung- werden Sie Teil eines motivierten, innovativen, zukunftsorientierten Teams.
- Eine zukunftssichere Beschäftigung und gute Fortbildungsmöglichkeiten.
- 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 30.11.2025** über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Müller (Tel. 06201 / 82 488) und für personalrechtliche Fragen Frau Müller (Tel. 06201 / 82 646) gerne zur Verfügung.