

Stellenausschreibung

mühl
heim
am
main

Mühlheim am Main ist eine Stadt mit rund 30.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in verkehrsgünstiger Lage im Rhein-Main-Gebiet zwischen den Großstädten Hanau und Offenbach.

Sie zeichnet sich durch ein reges Vereinsleben, vielfältige Freizeit- und Bildungsangebote und ein aktives bürgerschaftliches Engagement sowie attraktive Naherholungsgebiete in der näheren Umgebung aus.

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist zum 01.02.2027 die Stelle

der Leitung des Fachbereiches I - Allgemeine Dienste (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden zu besetzen.

Zu den Aufgabenschwerpunkten zählen:

Koordination, Planung, Entscheidung und Controlling auf organisatorischer Ebene

- Entwicklung und Umsetzung der Ziele, Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für die Organisation und den Ablauf der dem Fachbereich zugewiesenen Aufgaben
- Durchführung von Wahlen
- Planung, Organisation und Steuerung aller Aufgaben des Fachbereiches
- Koordinierung und Überwachung der Arbeitsabläufe
- Entscheidung in grundsätzlichen, fachlichen, personellen, organisatorischen, räumlichen und finanziellen Angelegenheiten (soweit nicht die Zuständigkeit des Bürgermeisters oder des Dezernenten gegeben ist)
- Vorlage des Haushaltsplanentwurfes (fachbereichsbezogen) und Überwachung des Budgets
- Besprechungen mit Vorgesetzten und Dritten führen
- abschließende Bearbeitung von Vorlagen, Berichten etc. an Bürgermeister, Dezernenten, Aufsichtsbehörde, städtische Gremien usw.
- Vertretung des Fachbereiches in städtischen Gremien
- Durchführung von Dienstgesprächen mit den Sachgebietsleitungen/Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Durchsicht wichtiger Eingänge mit der Angabe von Bearbeitungshinweisen
- Prüfung und Unterzeichnung von Schriftverkehr auf leitungsverantwortlicher Ebene

Vertretung des Fachbereiches nach außen

- Führen von konfliktträchtigen Gesprächen/Verhandlungen (auch intern) mit dem Ziel, bei unterschiedlicher Interessenlage einen Ausgleich herbeizuführen
- Bearbeitung besonders schwieriger Einzelfälle und solcher von grundsätzlicher Bedeutung
- Erarbeitung von Konzepten, Grundsatzentscheidungen und Vorlagen in grundsätzlichen Angelegenheiten der Stadt
- Bearbeitung von Grundsatzfragen der Kommunalverfassung
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Stadtverordnetenversammlung und des Magistrats einschließlich des Sitzungsdienstes



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Wir bieten:



Altersvorsorge



Flexible
Arbeitszeiten



Mobiles
Arbeiten



Bikeleasing



Firmenfitness
mit Wellpass



Fortbildungs-
möglichkeiten



Kostenlos
Parken



Jobticket

Was wir von Ihnen erwarten:

- Befähigung für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften) oder abgeschlossenes Fachhochschulstudium Master/Bachelor of Arts in Public Administration oder vergleichbare Qualifikation oder
- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt) oder
- Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Kommunalverfassungs-, Verwaltungs- und Arbeitsrecht
- mehrjährige Erfahrung in der Wahrnehmung von Führungsverantwortung in personeller, organisatorischer und finanzieller Hinsicht
- Entscheidungsfähigkeit, Führungs- und Medienkompetenz, interkulturelle Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Organisationstalent, Formulierungssicherheit, Eigeninitiative, Engagement, Belastbarkeit
- gute Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten

Wir bieten Ihnen eine sehr interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem funktionierenden Team mit Entwicklungsmöglichkeiten bis zur Entgeltgruppe 15 TVöD.

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung dieser Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Für Fragen steht Ihnen Bürgermeister Dr. Alexander Krey (06108-601-100) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte innerhalb von vier Wochen nach Erscheinen der Stellenausschreibung an den

Magistrat der Stadt Mühlheim am Main
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20, 63165 Mühlheim am Main
oder an personalwesen@stadt-muehlheim.de

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 05.10.2026

