



Öffentliche Stellenausschreibung (09/2025)

Die Stadt Mittenwalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte, verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeit als:

Leiter*in Innere Dienste (m/w(d))

Als Amtsleitung verantworten Sie zentrale Querschnittsbereiche der Verwaltung und unterstützen den Bürgermeister in allen Belangen der allgemeinen Verwaltung. Auch sind Sie der erste Ansprechpartner für die politischen Gremien der Stadt Mittenwalde. Sie führen die Beschäftigten des Amtes „Innere Dienste“, wirken gestaltend an der strategischen Ausrichtung mit und tragen zur Weiterentwicklung einer modernen, digitalen Verwaltung bei.

Ihre Aufgaben im Überblick:

1. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Leitung und Führung der Beschäftigten im Amt Innere Dienste
- Bearbeitung kommunalrechtlicher Angelegenheiten
- Erstellung von Satzungen, Dienstanweisungen und Richtlinien
- Organisation und Durchführung von Wahlen (Bestellung als Wahlleiter der Stadt Mittenwalde)
- Unterstützung des Bürgermeisters in Grundsatzfragen der Verwaltung
- Betreuung der politischen Gremien

2. Personalmanagement

- Planung und Kontrolle der Personalkosten (Stellenplan erstellen, ergänzen, kontrollieren)
- Maßnahmen zur Personalentwicklung ausarbeiten
- Stellenbedarfe analysieren
- Stellenbeschreibungen und Eingruppierungen vorbereiten bzw. erstellen
- Anforderungsprofile und Bewertungsbögen erstellen
- arbeitsrechtliche Personalentscheidungen unterschriftsreif vorbereiten
- enge Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmervertretungen

3. Organisation & Verwaltung

- Aufbau und Weiterentwicklung des Vergabemanagements
- Zuarbeiten für die Haushaltsplanung der verantwortlichen Produkte
- Budgetüberwachung der verantwortlichen Haushaltsstellen

4. Digitalisierung & moderne Verwaltung

- Strategische Weiterentwicklung der digitalen Verwaltung
- Unterstützung im Datenschutzmanagement
- Erstellung von Verzeichnissen



5. Recht & Beteiligungsangelegenheiten

- Beratung in kommunalrechtlichen Fragen
- Zuständigkeit für Kommunal-, Orts- und Satzungsrecht
- Bearbeitung von Beteiligungsangelegenheiten im Auftrag des Bürgermeisters

6. Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation

- Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Außendarstellung (Social Media, Kampagnen, etc.)

7. Weitere Aufgaben

- Betreuung der „Schmidt´sche Stiftung“ zu Mittenwalde
- Vorbereitung und Begleitung von Verfahren zur Bestellung kommunaler Beauftragter (z.B. Gleichstellungsbeauftragte, Schiedsstelle)
- Erstellung von Statistiken

Ihr Profil:

- Abschluss als Diplom- Verwaltungswirt/in, Bachelor Public Management oder vergleichbar
- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. Verwaltungsfachwirt/in
- Fundiertes Wissen im Bereich des öffentlichen Rechts
- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise mit Führungsverantwortung
- Fundierte Kenntnisse im Kommunalrecht sowie Verwaltungs-, Arbeits- und Haushaltsrecht

Darüber hinaus ist uns wichtig, dass Sie folgende Eigenschaften und Kompetenzen mitbringen:

- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Entscheidungsfreude, Belastbarkeit und Teamorientierung
- Eigeninitiative und strategisches Denken
- Loyalität
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B



Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Führungsposition mit Gestaltungsspielraum
- Vergütung je nach Qualifikation und Erfahrung bis EG 12 TVÖD- VKA
- betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientiertes Entgelt
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten
- Interessenvertretung der Arbeitnehmer
- Firmenfitness Egym

Ist Ihr Interesse an eine neue berufliche Herausforderung geweckt und Sie wollen Teil eines engagierten Teams werden? Dann freuen wir uns über Ihre aussagkräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und lückenlosem Tätigkeitsnachweis bis zum **09.06.2025**

Stadt Mittenwalde

Personalamt

Rathausstraße 8, 15749 Mittenwalde

oder per E- Mail im Pdf- Format an: bewerbung@mittenwalde.de

(es erfolgt keine automatische Eingangsbestätigung)

Bitte beachten Sie die Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Mittenwalde gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter bzw. sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit einer Schwerbehinderungen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Den Bewerbungsunterlagen ist für die Rücksendung ein frankierter Briefumschlag beizufügen. Wir sind berechtigt, nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen unberücksichtigt zu lassen. Die Kosten, die Ihnen durch Ihre Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Sie erklären sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadt Mittenwalde die von Ihnen übermittelten Daten zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung verarbeitet. Das Datenschutzgesetz erlaubt es, Daten zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen. Falls Sie mit der Verarbeitung Ihrer Daten nicht einverstanden sind. Wenn Sie Ihre Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden.