



Die Gemeinde Trittau sucht **zum 01.11.2026**

**eine Büroleitende Beamtin/Büroleiterin
oder einen Büroleitenden Beamten/Büroleiter (m/w/d)
für die Gemeindeverwaltung**

unbefristet in Voll- oder Teilzeit, mind. 30 Stunden/wöchentlich. Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen ist eine Besoldung bis Besoldungsgruppe A 15/Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 15 TVöD möglich.

Die büroleitende Beamtin/Büroleiterin bzw. der Büroleitende Beamte/Büroleiter (m/w/d) ist unmittelbar dem Bürgermeister unterstellt.

Da es sich um eine Führungsposition handelt, erfolgt gemäß § 5 LBG die Übertragung des Amtes zunächst unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe, die Probezeit dauert maximal 2 Jahre. Bei Beschäftigten nach TVöD wird gemäß § 31 TVöD zunächst ein Beschäftigungsverhältnis für die Dauer von zwei Jahren auf Probe vereinbart.

Das Aufgabengebiet der Büroleitung umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Steuerung der Gemeindeverwaltung in Verantwortung für einen ordnungsgemäßen, wirtschaftlichen und rationellen Geschäftsgang als unmittelbar dem Bürgermeister unterstellt;
- Führung von Mitarbeitergesprächen insbesondere mit den Fachbereichsleitungen, vermittelnd auch direkt mit anderen Mitarbeitenden der Fachbereiche bzw. Fachdienste;
- Dienst- und Fachaufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung und über die Außenstellen der Gemeinde Trittau (Bauhof, Bürgerhaus, Bücherei, Wassermühle, VHS, Freibad);
- in Abstimmung mit dem Bürgermeister Vertretung der Gemeindeverwaltung nach außen, in den Gremien sowie in Zusammenarbeit mit Externen und gegenüber dem Personalrat, Führen von Verwaltungsgesprächen, Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen;
- Beratung der ehrenamtlichen Entscheidungsträger/innen (ehrenamtliche Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Verbandsvorsteher (Schulverband Trittau, Schulverband Lütjensee) sowie dem Amtsvorsteher insbesondere in kommunalrechtlichen Angelegenheiten;
- Vorgangsbearbeitung bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung;

- Entwicklung von Zielen, Konzepten und Leitlinien für die Verwaltung unter Fortschreibung der Organisationspläne und des Produktplanes. Organisation der Gemeindeverwaltung, Federführung bei Aufgabenplanung und Aufgabenkritik, Sicherstellung der Fortentwicklung von Digitalisierung und des Ausbaus von Onlineangeboten;
- Personal-, Personalkosten-, Personaleinsatz- und Personalentwicklungsplanung sowie Personalauswahl bei Stellen der Führungsebene (Fachdienstleitungen, Fachbereichsleitungen, Betriebsleitungen der Außenstellen), Übergeordnete Mitwirkung bei Aus- und Fortbildungskonzepten in Schwerpunktangelegenheiten.

Die Gemeinde Trittau bietet Ihnen

als Beamtin/Beamter

- eine entsprechend der für Beamtinnen/Beamte vorgesehene Besoldung einschließlich der Gewährung von Beihilfe und Altersversorgung sowie sonstigen Leistungen nach den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Schleswig-Holstein,

als nach dem TVöD Beschäftigte/Beschäftigten

- Jahressonderzahlung,
- betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der VBL.

sowie unabhängig vom Status Beamtin/Beamter oder Beschäftigte/Beschäftigter

- flexible Arbeitszeiten,
- im Rahmen der Dienstvereinbarung verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten von Telearbeit,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- familienfreundliche Rahmenbedingungen aufgrund einer Vielzahl von Kindertageseinrichtungen und allen Schularten des gegliederten Schulsystems,
- im Bedarfsfall eine Notfallbetreuung zur Sicherung der Kinderbetreuung und der Pflege von pflegebedürftigen Angehörigen, die Gemeinde ist Mitglied im Verein „Beruf und Familie im HanseBelt“
- verschiedene Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements/Betriebssports.

Voraussetzungen für diese Stelle sind:

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Bildungsvoraussetzung ist ein mit einem Mastergrad oder ein mit einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium).

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium vorzugsweise in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung insbesondere Verwaltungswissenschaften (Master/Universitätsdiplom in: Verwaltungswissenschaft, Verwaltungsmanagement), Public Management, Rechtswissenschaften oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen als sonstige/r Beschäftigte/r im Sinne der Entgeltordnung zum TVöD/VKA.

sowie:

- mehrjährige Verwaltungserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise in der Kommunalverwaltung,
- mehrjährige Führungserfahrung, möglichst in einer Kommunalverwaltung,
- umfassende Kenntnisse im Verwaltungs-, Kommunal- und Organisationsrecht,
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politisch-ehrenamtlichen Gremien.

Als persönliche Eigenschaften werden insbesondere gewünscht:

- methodisches Fachwissen im Bereich der Personalführung, insbesondere hinsichtlich geeigneter Führungstechniken sowie im Konflikt- und Veränderungsmanagement,
- hohe soziale Kompetenz und Einfühlungsvermögen,
- ausgeprägte Entscheidungs-, Kommunikations- und Beratungskompetenz,
- Selbstreflexion, Verantwortungsbereitschaft, Durchsetzungsvermögen,
- besondere Fähigkeit zur Leitung, Koordination und Weiterentwicklung zentraler Verwaltungsbereiche,
- Kreativität, Innovationsfähigkeit,
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Motivationsfähigkeit,
- Ziel- und Ergebnisorientierung und Planungskompetenz.

Darüber hinaus sollten Sie mitbringen:

- Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten (insbesondere in den Abendstunden im Rahmen des Sitzungsdienstes) und
- eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft, den privaten Pkw auch für evtl. anstehende dienstliche Fahrten zu nutzen.

Die hauptamtlich verwaltete Gemeinde Trittau führt als amtsangehörige Gemeinde die Geschäfte des Amtes Trittau mit weiteren 9 ehrenamtlich verwalteten Gemeinden mit rd. 19.250 Einwohner/innen. Darüber hinaus werden die Verwaltungsgeschäfte der Schulverbände Trittau und Lütjensee wahrgenommen. Die Gemeinde Trittau gehört zur Metropolregion Hamburg und liegt verkehrsgünstig zwischen Hamburg und Lübeck nahe der A 24 und der B 404 / A 21 im südöstlichen Holstein. Das Naturschutzgebiet „Hahnheide“ und die umliegenden Seen runden das Bild ab.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Gemeinde Trittau setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen im höheren Dienst weiter zu erhöhen. Sie bittet deshalb qualifizierte Frauen, sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 14.06.2026** an den Bürgermeister der Gemeinde Trittau, Personalbüro, Europaplatz 5, 22946 Trittau oder per E-Mail an: Bewerbung@Trittau.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 27. Kalenderwoche statt.

Die Übersendung von Originalunterlagen und aufwändigen Bewerbungsmappen ist nicht erforderlich. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur gegen einen adressierten Freiumschlag erfolgt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen der Bürgermeister Herr Mesch (Telefon 04154/8079 11) gern zur Verfügung.

Trittau, den 19.05.2026

Gemeinde Trittau
Der Bürgermeister

Hinweis zur Datenverarbeitung:

Die Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Auswahl der ausgeschriebenen Stelle bei der Gemeinde Trittau. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen weitergeleitet. Eine Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Ihre Bewerbungsunterlagen werden mit Ablauf des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Eine Aufbewahrung erfolgt für maximal 6 Monate nach Verfahrensende.