

Stellenausschreibung

BLR-1-2026

Für das Büro des Landrats suchen wir zum Oktober 2026, unbefristet und in Vollzeit (zurzeit 41 h/ Woche als Beamter (w/m/d) bzw. 39 h/ Woche als Beschäftigter (w/m/d)) eine

Sachbearbeitung Geschäftsstelle Kreistag und Stellvertretung der Büroleitung des Landrats (w/m/d)

Das Tätigkeitsfeld umfasst:

- Selbständige Leitung der Geschäftsstelle des Kreistags, insbesondere die Organisation der Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse, Terminplanung und Steuerung
- Prüfung von kommunalrechtlichen Fragestellungen in Kreistagsangelegenheiten
- Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung des Ratsinformationssystems Session
- Betreuung und Begleitung der Kreistagsfraktionen und Einzelmitglieder bei ihrer Arbeit
- Bearbeitung von Anfragen und Anträgen der Kreistagsmitglieder
- Stellvertretung der Büroleitung des Landrats und persönlichen Referentin
- Herausgabe von Pressemitteilungen sowie Beantwortung von Presseanfragen
- Organisation und Nachbereitung von Presseterminen
- Fortschreibung und Überwachung des „Corporate Designs“ der Landkreisverwaltung
- Sonderaufgaben des Landrats (u.a. Organisation und Begleitung besonderer Veranstaltungen)

Änderungen bei der endgültigen Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- abgeschlossenes Studium im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst als Diplom-Verwaltungswirt (FH) (w/m/d) bzw. Bachelor of Arts - Public Management oder vergleichbare Qualifikation
- ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- fundierte Kenntnisse im Kommunalrecht sind von Vorteil
- Freude an kommunalen Themen und der politischen Arbeit
- stilsichere Sprache und Freude daran, Themen verständlich, klar und ansprechend zu formulieren
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten Arbeiten in einem sensiblen politischen Umfeld
- Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität
- lösungsorientiertes und strategisches Denken, Innovationsbereitschaft sowie Umsetzungsstärke

Das können wir Ihnen bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Kontakten in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation als Beamter (w/m/d) bis Besoldungsgruppe A 12 L BesGBW (vorbehaltlich einer endgültigen Stellenbewertung) bzw. in vergleichbarer Eingruppierung als Beschäftigter (w/m/d) mit betrieblicher Altersversorgung (ZVK)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Gesundheitsförderung sowie einen Arbeitsplatz mit aktueller technischer Ausstattung
- gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Gewährung eines Jobtickets sowie eines „Radelbonus“

Hier bekommen Sie weitere Informationen:

- inhaltliche Fragen: Frau Günthner, Büroleitung und Persönliche Referentin des Landrats, Tel. 07441 920-1005
- rechtliche Fragen: Frau Maier, Haupt- und Personalverwaltung, Tel. 07441 920-1228

Unsere Grundsätze:

Alle Menschen haben bei uns die gleichen Chancen, weshalb wir geschlechtsneutral ausschreiben: weiblich, männlich und divers. Wir beschäftigen Angehörige unterschiedlicher Nationalitäten. Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerbende berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Wenn Sie das Aufgabenfeld anspricht, Sie über die gewünschten Kompetenzen verfügen und sich bei einem zukunftsorientierten Dienstleistungsunternehmen mit vielen Entwicklungsmöglichkeiten einbringen möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **12. Juli 2026**. Für die Bewerbung empfehlen wir das Online-Bewerberportal auf unserer Homepage.

www.kreis-fds.de