Bitterfeld-Wolfen

Deine Zukunft bei der Stadt

Stellenanzeige der Stadt Bitterfeld-Wolfen

06.11.2026

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit unbefristet, einen

Leiter (m/w/d) des Haupt- und Personalamtes der Stadt Bitterfeld-Wolfen

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- **Strategische und fachliche Amtsleitung:** Sie übernehmen die Gesamtleitung, Koordinierung und Überwachung der Aufgabenerfüllung in den Bereichen Personal, Organisation, Archiv, zentrale Dienste sowie EDV, Digitalisierung und IT-Sicherheit. Sie setzen die Zielvorgaben des Oberbürgermeisters um und gewährleisten eine effiziente, rechtskonforme und zukunftsorientierte Aufgabenerfüllung.
- **Personalmanagement und Führungsverantwortung:** Sie verantworten die strategische Personalplanung und -entwicklung, wirken bei Personalauswahl und Führungskräfteentwicklung mit und steuern die Aus- und Fortbildung sowie die Umsetzung tariflicher und beamtenrechtlicher Personalangelegenheiten.
- **Organisationsentwicklung und Verwaltungsmodernisierung:** Sie initiieren und steuern Organisationsuntersuchungen, optimieren Verwaltungsstrukturen und Geschäftsprozesse und begleiten Veränderungsprozesse mit dem Ziel einer leistungsfähigen, wirtschaftlichen und modernen Verwaltung.
- **Personalbedarfsplanung und Stellenbewertung:** Sie steuern die Personalbedarfsbemessung, Stellenplanung und Stellenbewertung und beraten die Führungskräfte der Gesamtverwaltung bei personalwirtschaftlichen und organisatorischen Fragestellungen.
- **Haushalts- und Ressourcensteuerung:** Sie verantworten die produktorientierte Haushaltsplanung und Bewirtschaftung für das Haupt- und Personalamt, überwachen den wirtschaftlichen Einsatz der Ressourcen und wirken an der amtsübergreifenden Haushalts- und Investitionsplanung mit.
- **Digitalisierung und Prozessmanagement:** Sie treiben die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse voran, steuern entsprechende Projekte und gewährleisten die Berücksichtigung von IT-Sicherheit, Datenschutz und modernen E-Government-Lösungen.
- **Grundsatzangelegenheiten, Beratung und Gremienarbeit:** Sie beraten den Oberbürgermeister und die Führungskräfte in grundsätzlichen Personal-, Organisations- und Verwaltungsfragen, vertreten das Amt gegenüber kommunalpolitischen Gremien und externen Stellen und arbeiten vertrauensvoll mit dem Personalrat sowie den Tarifpartnern zusammen.

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes, fachbezogenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom) in den Fachrichtungen Verwaltungs-, Rechts, Wirtschaftswissenschaften idealerweise mit den Schwerpunkten Personal- und/oder Verwaltungsmanagement bzw. ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom/Bachelor) in den genannten Fachrichtungen
- alternativ: eine erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang II) und mehrjährige, nachgewiesene Führungs- und Steuerungserfahrung

Sie verfügen über nachfolgende Fach- und Spezialkenntnisse:

- Fundierte Kenntnisse im Kommunalrecht sowie in der Organisation, Steuerung und Modernisierung kommunaler Verwaltungen.
- Kenntnisse in der Organisationsentwicklung, Prozessoptimierung und Steuerung komplexer Veränderungsprojekte
- Fundierte Kenntnisse in der strategischen Personalplanung, Personalbedarfsbemessung, Stellenbewertung und Personalentwicklung.
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht sowie im Personalvertretungsrecht.
- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht sowie in der produktorientierten Haushaltsplanung und wirtschaftlichen Steuerung personeller und finanzieller Ressourcen.
- Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement sowie in der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen, insbesondere im Informationsmanagement, Datenschutz und in der IT-Sicherheit.

Führungs-, Methoden- und Sozialkompetenzen

- Führungskompetenz**:** Fähigkeit zur strategischen, fachlichen und personellen Leitung eines komplexen Aufgabenbereiches sowie zur Motivation und zielorientierten Führung von Mitarbeitenden
- Strategisches und analytisches Denkvermögen: Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu analysieren, vorausschauend zu planen und rechtssichere, wirtschaftliche sowie nachhaltige Lösungen zu entwickeln.
- **Organisations- und Veränderungskompetenz:** Fähigkeit zur Gestaltung effizienter Verwaltungsstrukturen, zur Optimierung von Prozessen und zur erfolgreichen Steuerung von Veränderungs- und Digitalisierungsprojekten.
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz: Souveränes Auftreten, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit mit dem Oberbürgermeister, den Führungskräften, dem Personalrat und weiteren internen Beteiligten sowie politischen Gremien

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- einen sicheren Arbeitsplatz mit tarifvertraglich geregeltem Entgelt (Eingruppierung in der Entgeltgruppe 13 TVöD) inkl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- die Flexibilität eines modernen Arbeitsplatzes mit Möglichkeiten der mobilen Arbeit, Gleitzeit und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld in einer offenen und kommunikativen Arbeitskultur
- persönliches Wachstum mit vielfältigen fachlichen Fortbildungsoptionen
- Zahlungen im Rahmen LOB (Sachbezugskarte und Gewährung eines Teamtages)
- Corporate Benefits

Haben Sie Interesse an unserem Stellenangebot?
Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 10.12.2026 an die

Stadt Bitterfeld-Wolfen
SB Personal
Rathausplatz 1
06766 Bitterfeld-Wolfen

oder per E-Mail als PDF unter dem Stichwort „Haupt- und Personalamtsleiter“ an bewerbungen@bitterfeld-wolfen.de
Gern können Sie auch das Online-Bewerberportal der Stadt Bitterfeld-Wolfen https://www.bitterfeld-wolfen.de/de/wisl_s-cms/_redaktionell/extern/bewerbung.html nutzen.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Bitterfeld-Wolfen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.
Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von sechs Monaten nach Bewerbungsfristende. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Bitterfeld-Wolfen nicht erstattet.