

Die Gemeinde Rinchnach, Landkreis Regen,
besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Stabsstelle zur Verwaltungsorganisation
mit Möglichkeit zur Hauptamtsleitung
in Teil- oder Vollzeit**



Ihr Aufgabengebiet:

Die Aufgabenschwerpunkte liegen u.a. in folgenden Bereichen

- Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Organisation der Verwaltung
- Kommunalrechtliche Grundsatzfragen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Ortsrecht
- Sitzungsvorbereitung und Sitzungsdienst
- Personalwesen
- Controlling

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (BL II bzw. AL II)
- Beamte/r der 3. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
- Mehrjährige Berufserfahrung im kommunalen Bereich
- Selbstständige, gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise
- Führungskompetenz, Teamfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick, Entscheidungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten:

- Unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis in Teil- oder Vollzeit
- Anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD bzw. nach der BayBesO mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitende Arbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 03.05.2026**.

Bitte richten Sie diese an die
Gemeinde Rinchnach
Personalamt
Gehmannsberger Straße 12
94269 Rinchnach
Oder per E-Mail an personalverwaltung@rinchnach.de

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

1. Bürgermeisterin
Simone Hilz
Telefon: 09921 9466-11

Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Kopie des Nachweises der Schwerbehinderung ist beizufügen.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.