Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir Sie als

**„Abteilungsleitung Betrieb städtischer Unterkünfte und Ordnung (m/w/d)“**
**Vergütung EG 10 TVöD-VKA/ A 11 LBesG NRW**

für unseren Bereich Migration und Obdachlosenhilfe.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

## Ihre Aufgaben:

- Leitung, Planung und Steuerung der Abteilung für städtische Unterkünfte und ordnungsrechtliche Obdachlosenangelegenheiten
- strategische und qualitative Weiterentwicklung der Abteilung in Abstimmung mit der Bereichsleitung
- Verantwortung für ordnungsrechtliche Maßnahmen, Verfügungen und Vollstreckungen im Bereich der Unterbringung und Obdachlosenangelegenheiten
- Beschwerdemanagement sowie Ansprechperson für Bewohner*innen der städtischen Unterkünfte, Anwohner*innen und sonstige Beteiligte
- Erstellung von Stellungnahmen zu Klageverfahren und Vertretung der Abteilung in Gerichtsverfahren
- Identifikation, Erfassung und Bewertung von Problemimmobilien sowie Prüfung und Bearbeitung festgestellter Missstände
- Durchführung von Ortsbegehungen sowie Abstimmung und Koordination erforderlicher Maßnahmen mit Eigentümer*innen, Hausverwaltungen und beteiligten Behörden
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden sowie Erstellung von Berichten und Mitwirkung an Konzepten zur Prävention und nachhaltigen Entwicklung problematischer Immobilien und Quartiere

## Ihre Voraussetzungen:

Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

**Darüber hinaus wünschen wir uns:**

- erste Führungserfahrung sowie ein hohes Maß an Führungskompetenz
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Überzeugungskraft, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- eine hohe Fach- und Sozialkompetenz sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute analytische und methodische Fähigkeiten zur Erfassung komplexer und umfangreicher Zusammenhänge sowie eine hohe Entscheidungsfähigkeit
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- die Fähigkeit zu konzeptionellem Denken sowie gutes Organisationsgeschick
- ausgeprägte Problemlösungs- und Veränderungskompetenz
- eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

**Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne die Leiterin des Bereiches Migration und Obdachlosenhilfe, Frau Matzmorr (Tel.: 02305/106-2812, E-Mail: fachstelle@castrop-rauxel.de).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle dienstrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Duda vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2852, bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen, Ihrer aktuellen dienstlichen Beurteilung sowie weiteren üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung.

Die Bewerbungsfrist endet am **03.12.2026.**