

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.

Für den Bereich Bürgerservice suchen wir Sie zum nächstmöglichen Eintritt als

Abteilungsleitung Standesamt und stellvertretende Bereichsleitung (m/w/d)
A 12 LBesG NRW/ EG 11 TVöD-VKA

Der Bereich Bürgerservice umfasst das Bürgerbüro und das Standesamt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Führung und Weiterentwicklung des Teams einschließlich Personalauswahl, Einarbeitung, Personalentwicklung, Mitarbeitergesprächen und Konfliktmanagement sowie Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Verwaltungstätigkeit
- Entwicklung und Umsetzung der Abteilungsstrategie, Festlegung von Zielen sowie kontinuierliche Optimierung von Prozessen
- Personalplanung und -einsatz, Steuerung der Publikumszeiten, Urlaubs- und Budgetplanung sowie Erstellung von Stellungnahmen und dienstlichen Beurteilungen.
- Wahrnehmung von Sachbearbeitungsaufgaben sowie Durchführung von Eheschließungen im Rahmen der Tätigkeit als Standesbeamtin bzw. Standesbeamter
- Koordination der Arbeitsabläufe sowie Einsatzplanung für Eheschließungen (einschließlich Traupool) und Homeoffice
- Erstellung und Fortschreibung von Gebührensatzungen und Dienstanweisungen, Vertragsgestaltung für Ambientetrauorte sowie Planung von Seminaren und Weiterentwicklung des Urkundenbestellverfahrens
- Vertretung der Bereichsleitung bei Abwesenheit in allen Aufgabenbereichen
- Öffentlichkeitsarbeit und Informationspflege, Verwaltung und Weiterentwicklung von Aktenstrukturen sowie Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Erstellung von Stellungnahmen

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen und bekleiden derzeit mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW

oder

einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II und nehmen derzeit mindestens die Aufgaben einer nach Entgeltgruppe 10 bewerteten Stelle wahr.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- erste Führungserfahrung sowie ein hohes Maß an Führungskompetenz
- Bereitschaft zur Teilnahme am zweiwöchigen Grundseminar Familien- und Personenstandsrecht mit Prüfung in Bad Salzschlirf (sofern noch keine Befähigung zur Bestellung als Standesbeamtin oder Standesbeamter vorliegt) sowie zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen und zum Einsatz bei Nottrauungen oder Beurkundungen von Sterbefällen auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten (z. B. an Brückentagen).
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Entscheidungsfähigkeit in komplexen und zeitkritischen Situationen
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- souveränes und verbindliches Auftreten
- eine sehr strukturierte 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.

Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Bereiches Bürgerservice, Herr Gailat (Tel.: 02305/106-2382, E-Mail: buengerbuero@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 **13.09.2026**.

