

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

Projektmanager*in (m/w/d)
Vergütung EG 11 TVöD VKA / A 12 LBesG NRW

in unserer Unternehmenszentrale. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Steuerung und Begleitung verschiedener strategischer und operativer Projekte mit unterschiedlichen Themenfeldern; Termin-, Maßnahmen- und Ressourcenkoordination; Akquirierung und Verwendung von Fördermitteln; Erstellung von Statusberichten
- Zusammenführung und Abstimmung von Aufgaben des Verwaltungsvorstandes; Schnittstellenmanagement zwischen Fachbereichen; Sicherstellung der Verwendung von Fördermitteln sowie einheitlicher Vorgehensweisen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Sachstandsberichten, Präsentationen und Handlungsempfehlungen für Bürgermeister und Verwaltungsvorstand
- Entwicklung von Steuerungsinstrumenten und Kennzahlensystemen
- Organisation, Moderation und Nachbereitung von Besprechungen, Projektgruppen und verwaltungsinternen Arbeitskreisen
- Erstellung und Pflege von Projektunterlagen; interne Kommunikation und Informationssteuerung
- Bearbeitung und Umsetzung politisch priorisierter Aufgaben sowie kurzfristiger Sonderaufträge, zweitweise verbunden mit erhöhter Arbeitsbelastung
- Teilnahme an Sitzungen und politischen Gremienterminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Hohe Anforderungen an Termintreue und Kommunikationsfähigkeit
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen

Ihre Voraussetzungen:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom FH) vorzugsweise in Public Management / Verwaltungsmanagement, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsrecht, Politikwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung

oder

Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Zertifizierung im Projektmanagement (z.B. PRINCE2, IPMA, PMI oder vergleichbar)
- Erfahrung im kommunalen Projekt- oder Prozessmanagement
- Kenntnisse im Change-Management
- Erfahrung in Gremienarbeit und Verwaltungsorganisation

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

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 Büroleitung und persönliche Referentin des Bürgermeisters Frau Görgen (Tel.: 02305/106-2102).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Meinhard vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2857).

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

Die Bewerbungsfrist endet am 18.10.2026

