



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Hüllhorst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Leitung für den Fachbereich Zentrale Verwaltung/ Kämmerer*in/ allgemeine*r Vertreter*in (m/w/d)

Darauf können Sie sich freuen:

- eine Vergütung / Besoldung der Tätigkeit je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur EG 14 TVöD / A 15 LBesG NRW
- dynamisches, kollegiales Arbeitsumfeld
- Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf u.a. durch geregelte und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit von Homeoffice
- umfangreiche Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing
- Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub im Jahr; Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei; ab dem Kalenderjahr 2027 31 Tage Urlaub im Jahr (TVöD)

Unsere Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (2. Staatsexamen/Master) im Bereich Rechtswissenschaften mit mindestens der Note „befriedigend“
- oder Befähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals höherer allgemeiner Verwaltungsdienst)
- oder Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) mit den Voraussetzungen gemäß § 25 LVO NRW und der Bereitschaft zur Absolvierung der Modularen Qualifikation,
- sehr gute analytische und strategische Fähigkeiten sowie Ergebnisorientierung
- Kooperative und kommunikationsstarke Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Finanzen, idealerweise im öffentlichen Sektor, verbunden mit Kenntnissen im Kommunalrecht, insbesondere Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (KomHVO NRW) bzw. der Bereitschaft sich diese anzueignen
- mehrjährige einschlägige Führungserfahrung; idealerweise im Kontext ähnlich großer und komplexer Organisationseinheiten verbunden mit ausgeprägter Führungskompetenz
- dynamische und engagierte Persönlichkeit mit hoher fachlicher Qualifikation
- Durchsetzungs- u. Verhandlungsgeschick
- Kooperative und leistungsorientierte Führung von Mitarbeiterinnen u. Mitarbeitern
- ein hohes Maß an Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Führungskompetenz
 - Empathie und ein sicheres Auftreten
 - sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit
 - Entscheidungsfreude
- gute IT-Kenntnisse
- fundierte Kenntnisse in dem Fachverfahren Infoma newssystem

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung der durch die GO NRW und die KomHV NRW festgelegten Aufgaben einer Kämmerin/eines Kämmerers
- verantwortungsvolle Mitgestaltung der Ziele und Prozesse der Gemeindeverwaltung als Teil der Verwaltungsleitung
- selbstständige und zukunftsorientierte Leitung des Fachbereiches Verwaltung mit folgenden Aufgabenbereichen:
 - Personal/ Organisation/ Zentrale Dienste
 - Finanzbuchhaltung/ Zahlungsabwicklung
 - Haushalt/ Controlling/ Abgaben
 - IT/ Schul-IT/ Digitalisierung
- Wirtschaftsförderung
- Weiterentwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien des Fachbereichs auch im Hinblick auf Aufgaben zur Digitalisierung der Verwaltung
- Steuerung und Koordination des Dienstbetriebes in fachlicher, organisatorischer und personeller Hinsicht
- souveräne Repräsentation des Fachbereiches nach innen und außen und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den politischen Gremien
- Teilnahme an Sitzungen und Terminen (auch außerhalb der üblichen Dienstzeit)

Hinweise:

Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, es wird dann jedoch die Bereitschaft erwartet, sich hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung den Erfordernissen des Arbeitsplatzes (Abdeckung der Vollzeitstelle) anzupassen. Die Eingruppierung richtet sich je nach Qualifikation und persönlicher Voraussetzung und kann dementsprechend eine niedrigere Entgeltgruppe mit sich führen.

Die Kosten der berufsbegleitenden Qualifikation oder auch die Kosten der modularen Qualifikation muss der Bewerber/ die Bewerberin selbst tragen.

Die Gemeinde Hüllhorst setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Die Gemeinde Hüllhorst fördert Frauen beruflich und stellt sie nach den Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt ein. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **28.02.2026** über das interaktive Bewerbermanagement der Gemeinde Hüllhorst!

Ihre **Fragen zu den Stelleninhalten** beantwortet

Herr Kasche

Bürgermeister

Tel.: 05744 / 9315-100

Ihre **Fragen in Zusammenhang mit der Einstellung** beantwortet

Frau Rieke

Team „Personal / Organisation / Zentrale Dienste“

Tel.: 05744 / 9315-111

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet.

Fahrtkosten für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen werden nicht übernommen.

Nähere Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) beim Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter www.huellhorst.de/Datenschutzerklärung.