



Bernsdorf liegt im nördlichen Teil der Oberlausitz – umgeben von Wäldern und Teichen, nicht weit vom Lausitzer Seenland. Rund 6.300 Menschen leben hier, und die Stadt hat sich über die Jahre als solider Wirtschaftsstandort entwickelt: Unternehmen aus der Automobilindustrie, der Metallverarbeitung, dem Handwerk und dem Dienstleistungs-bereich bieten zusammen bis zu 970 Arbeitsplätze.

Als Stadtverwaltung stecken wir mitten in einer bewegten Phase. Wir arbeiten an der Erschließung neuer Industrie-, Gewerbe- und Wohnbauflächen, begleiten die Ansiedlung eines Bundeswehr-Logistikbataillons und beschäftigen uns mit Verkehrsthemen wie der geplanten S-Bahnbindung. Dazu kommen Projekte aus dem Strukturwandel der Lausitz – etwa der Industrie- und Gewerbepark Straßgräbchen oder die Sanierung des Waldbades. Das bedeutet: abwechslungsreiche Aufgaben, echte Entscheidungen und spürbare Ergebnisse.

Wenn Sie Lust haben, gemeinsam mit uns an Dingen mitzuarbeiten, die die Stadt wirklich weiterbringen – dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung

Die Stadt Bernsdorf sucht zum **01.11.2026** einen

Amtsleiter des Hauptamtes (m/w/d)

zur **unbefristeten** Beschäftigung. Verantwortungsvolle vielseitige Tätigkeitsfelder warten auf Ihre Ausgestaltung und ein motiviertes Team stehen Ihnen dabei tatkräftig zur Seite.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt in Vollzeit nach TVöD 39 Stunden.

Wir suchen eine Führungspersönlichkeit mit einem hohen Maß an Sachkenntnis, die es versteht, das eigene professionelle Team kooperativ zu führen und die in der Lage ist, komplexe Projekte zu strukturieren und zu steuern.

Das Aufgabengebiet:

- Fachliche und organisatorische Leitung des Hauptamtes mit den Bereichen Ordnungsrecht, soziale Angelegenheiten, Kultur-/Heimatspflege, Öffentlichkeitsarbeit, Jugendarbeit, Meldewesen, Feuerwehr, Gewerbe, Standesamt, Archivwesen, Schulen/ Kindertageseinrichtungen, Friedhofswesen, Widersprüche, Schiedsstelle, teilweise Vertretung der Sachgebiete
- Erarbeitung und Vollzug von Satzungen, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen, Verträgen, Zweckvereinbarungen und Verordnungen sowie Bearbeitung von kommunalrechtlichen Angelegenheiten
- Sonderaufgaben für den Bürgermeister, Projektarbeit
- Fördermittelmanagement im Amtsbereich
- Bearbeitung von Widersprüchen und Klageverfahren
- Vertretung des Amtes in kommunalen Gremien, gegenüber anderen Behörden und Organisationen sowie der Öffentlichkeit
- Angelegenheiten des kommunalen Haushaltswesens das Fachamt betreffend
- Zentrale Aufgaben des Datenschutzbeauftragten

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten:

- tarifgerechte Vergütung sowie attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen) bei Erfüllung der Voraussetzungen mit der EG 11
- eine anspruchsvolle, vielseitige und unbefristete Führungsposition mit großem Gestaltungsspielraum, kurzen Entscheidungswegen und der Möglichkeit die Stadt aktiv weiterzuentwickeln
- in kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima, in dem Zusammenarbeit und gegenseitige Wertschätzung großgeschrieben werden
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zur gezielten und umfassenden Fort- und Weiterbildung

Ihr Profil:

Fachliche Voraussetzungen

- Erfolgreich Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Verwaltungswissenschaften, Public Management, Rechtswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtung mit Qualifikation für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise in leitender Funktion
- Einschlägige Rechts- und Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht und im Bürgerlichen Recht
- Umfassende PC-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Persönliche Kompetenzen

- Fähigkeit zur zielorientierten Führung und Leitung eines Teams
- Entscheidungsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Strategisches Denkvermögen und Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten
- Hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Konfliktfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie diese jeweils bis zum **15.05.2026** mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der telefonischen Erreichbarkeit per E-Mail in einer PDF-Datei zusammengefasst an personal@bernsdorf.de oder per Post an:

Stadtverwaltung Bernsdorf
Personalabteilung
Kennwort: **AL Hauptamt 2026**
Rathausallee 2
02994 Bernsdorf

Für eine vertrauliche Behandlung bitten wir um Kennzeichnung der Post als Bewerbungsunterlagen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungsgespräche führen wir in der Stadtverwaltung Bernsdorf durch. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Schneider unter der Telefonnummer: 035723 238-32 oder per E-Mail personal@bernsdorf.de

Hinweis zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Wird ein Anstellungsvertrag mit einem Bewerber geschlossen, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert.

Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).