

Bei der Stadt Neustadt a. Rbge., Mittelzentrum in der Region Hannover mit ca. 46.500 Einwohnerinnen und Einwohnern (m/w/d), 34 Stadtteilen und einer Gebietsgröße von 357 km<sup>2</sup>, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

**Gleichstellungsbeauftragte  
(EG 11 TVöD)**

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) auf Dauer zu besetzen.

Die Stadtverwaltung mit ihrem Sitz im neuen und modernen Rathaus im Herzen der Stadt und ihren rund 650 Mitarbeitenden bietet eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre, geprägt von engagierten, kollegialen und aufgeschlossenen Teams. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, aktiv an der Gestaltung einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung mitzuwirken und Ihre Ideen einzubringen.

Ziel der Tätigkeit der Gleichstellungsbeauftragten ist es, zur Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern beizutragen. Ihr Wirkungskreis erstreckt sich auf die Aufgaben nach § 9 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG). Nach den Bestimmungen der Niedersächsischen Kommunalverfassung dürfen diese Aufgaben ausschließlich von Frauen wahrgenommen werden.

**Die Aufgabenstellung umfasst insbesondere:**

- Mitwirkung bei Vorhaben, Entscheidungen und Maßnahmen der Stadt, die Auswirkungen auf die Gleichberechtigung der Geschlechter und die Anerkennung der gleichwertigen Stellung von Frauen und Männern in der Gesellschaft haben
- Beteiligung an Personalentscheidungen, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Personalvertretung, Kontaktpflege mit den Beschäftigten der Stadtverwaltung
- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen und Projekten zur Verbesserung der Chancengleichheit
- Beratung und Unterstützung von Verwaltung und Politik in Gleichstellungsfragen
- Zusammenarbeit/Vernetzung mit Organisationen, Institutionen, Kirchen und Verbänden
- eigenständige Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Organisation von Veranstaltungen innerhalb, aber auch außerhalb der regulären Arbeitszeit.

**Gesucht wird eine fachlich und sozial kompetente Persönlichkeit, die**

- über einen erfolgreichen Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums verfügt, welcher für die Tätigkeit dienlich ist.

**Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse und Eigenschaften wünschenswert:**

- interkulturelle Kompetenz
- Selbstständigkeit und die Fähigkeit, eigeninitiativ und konzeptionell zu arbeiten
- Kommunikationsstärke
- grundlegendes politisches Verständnis
- Kreativität, Innovationsfähigkeit und soziales Verständnis
- Bereitschaft an der Mitarbeit in politischen Gremien
- Bereitschaft zur Durchführung von und Teilnahme an Veranstaltungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit, z. B. abends oder an Wochenenden.

**Wir bieten u. a.**

- neues und zentral gelegenes Rathaus mit guter Anbindung an den ÖPNV
- betriebliche Altersversorgung (VBL) und leistungsorientierte Bezahlung
- jährlich 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und zusätzlich dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeitmodelle und Gleitzeitregelungen
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitnahme des eigenen Hundes nach Absprache
- gefördertes Firmenfitness-Programm EGYM Wellpass (deutschlandweit)
- attraktive Angebote und Vergünstigungen durch Mitgliedschaft bei corporate benefits
- Nutzung eines Fuhrparks für dienstliche Fahrten.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sind bzw. waren, wird mit der Bewerbung um schriftliche Einwilligungserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten gebeten. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung eine aktuelle Beurteilung oder ein Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei bzw. reichen Sie diese/s nach. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung selbstverständlich vertraulich behandelt wird. Eine mögliche Einsichtnahme erfolgt erst nach einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch und konkreter Aussicht auf Einstellung.

Auf die Datenschutzerklärung der Stadt Neustadt am Rübenberge in Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung wird hingewiesen. Diese finden Sie unter:

<https://www.neustadt-a-rbge.de/jobs>

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der in diesem Zusammenhang erforderlichen Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden.

## **Ihr Kontakt**

Ansprechpartnerin im Fachdienst Personal ist Frau Schütte, Tel. 05032 84-11227.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in Form **einer** zusammenhängenden PDF-Datei. Unterlagen, die in anderen digitalen Formaten zugesandt werden, können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht verarbeitet werden. Dieses führt zur Nichtberücksichtigung Ihrer Bewerbung.

Bitte teilen Sie in Ihrer Bewerbung mit, wie Sie auf das Stellenangebot der Stadt Neustadt am Rübenberge aufmerksam geworden sind.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **15.02.2026** unter dem Stichwort/Betreff „**Gleichstellungsbeauftragte**“ an:

[Bewerbung@neustadt-a-rbge.de](mailto:Bewerbung@neustadt-a-rbge.de)

Sollten Sie die Bewerbungsunterlagen nur auf postalischem Wege zu leiten können, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie keine Eingangsbestätigung erhalten. Bewerbungsmappen werden nicht zurückgesendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

**Stadt Neustadt a. Rbge.  
An der Stadtmauer 1  
31535 Neustadt a. Rbge.**