



## GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM<sup>2</sup>

Das Dezernat V sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## BÜROLEITER\*IN DER ERSTEN BÜRGERMEISTERIN (M/W/D)

Entgeltgruppe 15 TVöD / Besoldungsgruppe A 15 LBesO | Vollzeit | unbefristet

### IHRE AUFGABEN

- Leitung des Büros der Ersten Bürgermeisterin, das den Geschäftskreis des Dezernates V mit dem Fachbereich "Klima, Natur, Umwelt", dem Eigenbetrieb "Stadttraum-service", dem Fachbereich "Bürgerdienste", die Eigenbetriebe "Stadtentwässerung" und "Friedhöfe" sowie die Buga 23 gGmbH, die Stadtpark Mannheim gGmbH, und die ABG Abfallbeseitigungsgesellschaft mbH umfasst
- Beratung der Ersten Bürgermeisterin und der Fachbereichsleitungen bei allen strategisch und politisch bedeutenden Themen und Verwaltungsprozessen
- Strategische Entwicklung, Steuerung und Koordination der Dienststellen des Dezernates
- Stärkung der Vernetzung der Fachbereiche innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung
- Steuerung der Gremienarbeit innerhalb der Stadtverwaltung und überregional, insbesondere Vorlagenmanagement
- Wirkungscontrolling
- Begleiten von Querschnittsaufgaben, und Schnittstellen bei dezernatsübergreifenden Projekten
- Personalkoordination des Dezernates

### IHR PROFIL

- Sie verfügen über die Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst oder ein auf den Tätigkeitsbereich bezogenes abgeschlossenes, wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom/Master) der Geisteswissenschaften
- Sie verfügen über ausgeprägte Führungskompetenz entsprechend des Anforderungsprofils für Führungskräfte der Stadt Mannheim.
- wünschenswert sind gute Kenntnisse der Mannheimer Kommunalpolitik
- Hohe Flexibilität, Loyalität und Stressresistenz sind wesentliche Voraussetzungen
- Sie besitzen ein gutes Einfühlungsvermögen und ausgeprägte Kompetenzen im Umgang mit komplexen Situationen und herausfordernden Persönlichkeiten

### UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest<sup>2</sup>.

Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter\*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger\*innen und gestalten Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter [www.mannheim.de/karriere](http://www.mannheim.de/karriere).

## **IHRE BEWERBUNG**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 17.05.2024  
über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).  
Kontakt: Frau Erste Bürgermeisterin Prof. Dr. Pretzell 0621 293-9380

**STADTMANNHEIM**<sup>2</sup>