

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratstadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für den Fachbereich Bildung - Abteilung Schulbetrieb und Schulservice - suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **VERWALTUNGSLEITUNG IM SCHULSEKRETARIAT (W/M) AN DER HEINRICH-LANZ-SCHULE II, BERUFLICHE SCHULE**

- Entgeltgruppe E 9a TVöD- unbefristet mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (z.zt. 39 Stunden).



#### **Ihre Aufgaben**

Sie leiten das Schulsekretariat der Heinrich-Lanz-Schule II und übernehmen in dieser Funktion die Verantwortung für den reibungslosen Sekretariatsablauf der Schule. Zu Ihrem Team gehören aktuell zwei Sekretariatskräfte, die Sie im Rahmen Ihrer Führungsverantwortung fachlich anleiten und unterstützen. Dabei koordinieren Sie den Personaleinsatz und die Arbeitsabläufe, setzen Ziele und Prioritäten, treffen und vermitteln Entscheidungen und tragen die Ergebnisverantwortung für die Aufgaben. Als Führungskraft schaffen Sie den Rahmen für eine konstruktive Zusammenarbeit und sorgen dabei für ein Klima, in dem Kritik geäußert und konstruktive Diskussionen geführt werden. Ferner sind Sie für das Beschaffungswesen, das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen sowie für die Inventarverwaltung an der Schule verantwortlich.

#### **Ihr Profil**

An fachlichen Voraussetzungen verfügen Sie über den Angestelltenlehrgang I oder einen gleichwertigen Abschluss bzw. die Bereitschaft, die Angestelltenprüfung I abzulegen, Interkulturelle Kompetenzen, gute Kenntnisse im Umgang mit der Bürokommunikationssoftware und Sicherheit in Wort und Schrift. Sie sind eine motivierte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit sicherem, freundlichem Auftreten und guten Kommunikationsfähigkeiten, die selbständiges Arbeiten in einem Team gewohnt ist und sich mit Engagement und Empathie in den schulischen Alltag integriert. In der täglichen Zusammenarbeit mit Sekretariatsteam, Schulleitung, Lehrerkollegium, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern haben Sie die Fähigkeit, flexibel auf unterschiedliche Anforderungen einzugehen. Auch bei hohem Arbeitsaufkommen sind Sie belastbar und besitzen die Fähigkeit komplexe Sachverhalte schnell zu analysieren und geeignete Maßnahmen abzuleiten.

Sie haben Freude an einer Führungsaufgabe und sind Vorbild für Engagement und Leistung. Mit einem hohen Maß an Empathie und kommunikativen Fähigkeiten sind Sie in der Lage, Mitarbeiter/-innen zu motivieren und zu führen und deren Leistungen und Kompetenzen zu fordern und fördern.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter [www.mannheim.de/leitlinien](http://www.mannheim.de/leitlinien)) und wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

#### **Unser Angebot**

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtnest<sup>2</sup>" vor. Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen, da wir bestrebt sind, den Frauenanteil in Führungspositionen weiter zu erhöhen. Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne: Frau Kellermann unter der Rufnummer 0621/293-8757; für Personalfragen Herr Cebulla vom Fachbereich Personal unter der Rufnummer 0621/293-2608.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 08.09.2017 über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:  
[www.das-gibt-dir-mannheim.de](http://www.das-gibt-dir-mannheim.de)

**ONLINE-BEWERBUNG**  
ERWÜNSCHT



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