

## Stellenausschreibung

Beim Staatlichen Schulamt Mannheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst zu besetzen.

# Stellvertretende Verwaltungsleitung (w/m/d)

Vollzeit (Kennziffer 26\_01)

[Informationen zum Staatlichen Schulamt Mannheim finden Sie hier.](#)

### Ihre Aufgaben:

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Teamleitung des Aufgabenbereichs "Verfahren zur Übertragung von Funktionsstellen", bei der Sie Arbeitsprozesse organisieren und optimieren, um eine reibungslose und effiziente Durchführung der Verfahren sicherzustellen. Sie sind selbstständig verantwortlich für die Bedarfsplanung, Mittelbewirtschaftung und den Abschluss des Rechnungsjahres mit Hilfe des SAP-Haushaltsmanagementsystems. Als Gebäudemanager (\*in) sorgen Sie zudem für eine bedarfsgerechte Nutzung, kommunizieren mit internen und externen Ansprechpersonen und organisieren logistische Abläufe. Als Stellvertretung der Verwaltungsleitung sind Sie auch Ansprechperson für Mitarbeitende, koordinieren beispielsweise IT-Angelegenheiten und erledigen Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung.

Änderungen im Aufgabenbereich bleiben vorbehalten.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management oder Bachelor of Laws (LL.B.) Public Financial Management oder eine vergleichbare Qualifikation,
- hohe Eigeninitiative, ausgeprägtes Organisationsgeschick und serviceorientierte Arbeitsweise,
- Teamorientierung und hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz,
- vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht, Personalwesen sowie fundierte EDV-Kenntnisse,
- Erfahrung in der Schulverwaltung ist von Vorteil.

### Unser Angebot:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Führungsverantwortung und guten Perspektiven zur Weiterentwicklung.
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf aufgrund flexibler Arbeitszeit.
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Fortbildungsangebote.
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem [JobTicket BW](#) und einem Fahrradleasing-Angebot ([JobBike BW](#)).

### Weiterführende Informationen:

Der Dienstposten ist nach A10 gD LBesO bewertet. Perspektivisch bietet sich die Möglichkeit, bei Interesse, Bewährung und entsprechender Eignung mittelfristig den Verantwortungsbereich der Verwaltungsleitung in A13 gD zu übernehmen.

Vielfalt bereichert uns. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen, Perspektiven und Lebenswegen - unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter und Identität. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Grundsätzlich sind Vollzeitstellen teilbar.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von Bewerbungsprozessen finden Sie [hier](#).

### Bewerben Sie sich!

- Bewerbungen bitten wir unter Angabe der Kennziffer **2026\_01 bis zum 30.06.2026** an das Regierungspräsidium Karlsruhe, Referat 71, Frau Langjahr (71a2), 76247 Karlsruhe oder per E-Mail (möglichst zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format) an [Jana.Langjahr@rpk.bwl.de](mailto:Jana.Langjahr@rpk.bwl.de), in cc an [bewerbung@ssa-ma.kv.bwl.de](mailto:bewerbung@ssa-ma.kv.bwl.de) einzusenden.
- Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können.
- Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht übernommen werden.

### Haben Sie Fragen?

Bei Fragen zum Aufgabenfeld steht Ihnen die Verwaltungsleitung Frau Petra Walz unter 0621/292-4113, [Petra.Walz@ssa-ma.kv.bwl.de](mailto:Petra.Walz@ssa-ma.kv.bwl.de), bzw. für weitere Auskünfte gerne Frau Jana Langjahr unter 0721/926-4418, [Jana.Langjahr@rpk.bwl.de](mailto:Jana.Langjahr@rpk.bwl.de) zur Verfügung.

