



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

Der Fachbereich Bildung sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### KOORDINATOR\*IN DER SCHULSEKRETARIATE (M/W/D)

Entgeltgruppe 9c TVöD/ Besoldungsgruppe A 10 LBesO | Teilzeit (zzt. 19,5 Stunden) | befristet bis 31.12.2027 mit  
Option auf Verlängerung

#### IHRE AUFGABEN

- Leitung der Schulsekretariate an 78 Schulen in Trägerschaft der Stadt Mannheim
- Fach- und Dienstvorgesezte\*r (aktuell 129 Schulsekretär\*innen und 9 Verwaltungsleitungen)
- Personal-, Organisations- und Ressourcenverantwortung
- Personalführung und Personalentwicklung
- Tägliche Personaldisposition und Einsatzplanung
- Steuerung und Sicherstellung der Aufgabenwahrnehmung
- Erstellen von Handlungsanweisungen und -anleitungen für Verwaltungsleitungen und Schulsekretär\*innen
- Umsetzung definierter Ziele
- Durchführen von Stellenbesetzungsverfahren
- Fortschreibung und Umsetzung des Stundenbemessungsmodells für Schulsekretariate
- Fortbildungsplanung und Inhouse-Schulungen nach strategischer Ausrichtung der Schulsekretariate
- Sicherheitsunterweisungen

#### IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt\*in / Bachelor of Arts Public Management, Diplom-Betriebswirt\*in / Bachelor of Arts Öffentliche Wirtschaft, Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt\*in oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss
- Berufliche Vorkenntnisse aus dem Sekretariatsbereich der Schulen und in der Personalführung sind von Vorteil
- Sie sind eine motivierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit sicherem und freundlichem Auftreten
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Empathie und kommunikativen Stärken
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit der Kommunikationssoftware

#### 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 10.01.2025  
über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).  
Kontakt: Frau Claudia Kellermann 0621 293-8757

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