

Amt für
multikulturelle
Angelegenheiten



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsleitung (Magistratsrätin/Magistratsrat)

BesGr. A13 BesO

Zu Ihren Aufgaben gehören: Verantwortliche Leitung der Abteilung » Zentrale Dienste und Fördermaßnahmen« und Koordination aller Verwaltungsangelegenheiten des Amtes (Allgemeine Verwaltung, Personal, Organisation, Finanzen und Controlling, Vergabe/IKT, Zuschüsse und Projektförderungen, Liegenschafts- und Belegungsmanagement, administrative Betreuung ehrenamtlicher Tätigkeiten); Unterstützung und Beratung der Amtsleitung und der Abteilungsleitungen in Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation, der Mittelbewirtschaftung sowie im Personalmanagement; Leitung der administrativen Schnittstellentätigkeit in allen Arbeitsbereichen des Amtes; strategische und organisatorische Weiterentwicklung der Abteilung im Kontext der Entwicklung von Aufgaben und Themenschwerpunkte des Amtes; Leitung und kontinuierliche Weiterentwicklung von Belegungskonzepten und Raummanagement der neuen Liegenschaft des Amtes mit Informations-, Schulungs- und Veranstaltungsbereichen sowie wechselnden Flächennutzungen durch Dritte; Erstellen von Vorlagen, Berichten und Stellungnahmen für städtische Gremien sowie Beantwortung von Anfragen Dritter im eigenen Arbeitsbereich; Vertretung der Amtsleitung in Verwaltungsangelegenheiten sowie Außenvertretung des Amtes in Verwaltungsangelegenheiten.

Wir erwarten: Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst oder die Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst mit langjähriger, einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, zuletzt in einem Aufgabenbereich mit annähernd vergleichbaren Verantwortlichkeiten bzw. jeweils vergleichbare Qualifikation. mehrjährige Erfahrungen in den Bereichen Personal, Finanzen oder Allgemeine Verwaltung - in mindestens einem davon vertieft; sehr hohe Führungskompetenz, belegbare mehrjährige Führungserfahrungen in einem vergleichbaren Umfeld von Vorteil; umfassende Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften sowie deren praktischer Umsetzung; sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Personal und Organisation, Aufgaben und Aufgabengliederung der Stadtverwaltung; ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick, Fähigkeit zum konzeptionellen und selbstständigen Arbeiten und zum strategischen Denken und Handeln; Fähigkeit zu kreativen Lösungen auf Basis systematischer und analytischer Arbeitsweise; hohe Kommunikations-, Team- und Netzwerkfähigkeit; hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Serviceorientierung und Verantwortungsübernahme; hohes Verantwortungsbewusstsein; Diskretion; hohe Zuverlässigkeit; Genderkompetenz und interkulturelle Kompetenz; Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil.

Ihr Vorteil: Wir bieten eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem sehr kollegialen, fachlich anspruchsvollen und spannenden Team.

Hinweise: Bei Nichterfüllen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist die Beschäftigung im Arbeitsverhältnis nach EGr. 13 TVöD möglich. Die Stadt Frankfurt am Main strebt an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Dr. von Ungern-Sternberg** unter der Rufnummer (069) 212-38979 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 27.10.2017** unter Angabe der **Kennziffer Z10540/0003** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Personal- und Organisationsamt – 11.62
Alte Mainzer Gasse 4, 60311 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an pvm.amt11@stadt-frankfurt.de

Sollten Sie sich für eine E-Mail-Bewerbung entscheiden, fassen Sie bitte nach Möglichkeit die Anhänge in einer PDF-Datei zusammen.