

**Stadtschulamt**



Zu den wesentlichen Aufgaben des Fachbereichs »Fachlicher Bedarfsträger Kitas und Schulen« zählt die Kommunikation mit und zu den Nutzern (Schule/Kita). Die Schulen und Kitas sind auf Grund des Beschlusses zum Integrierten Schulentwicklungsplan (iSEP) 2015 - 2019 in sechs Regionen verteilt.

Die Regionen sind mit je einer Fachteamleitung, einer/einem Sachbearbeiter/-in und verschiedenen nachgeordneten Stellen an den Liegenschaften besetzt.

In diesem Bereich fungieren Sie als Sachbearbeiter/-in und fachlicher Bedarfsträger der Stadt Frankfurt am Main gegenüber dem Amt für Bau und Immobilien (ABI). Sie sind mit Ihrer Fachteamleitung zentrale/-r Ansprechpartner/-in für die verschiedenen Bereiche des Stadtschulamtes, Kooperationspartner, Schul- und Kita-Leitungen etc.

Für den **Bereich Fachlicher Bedarfsträger Kitas und Schulen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## **Amtfrau/Amtmann**

### **BesGr. A11 BesO**

**Zu Ihren Aufgaben gehören:** Als Sachbearbeiter/-in und „Fachlicher Bedarfsträger“ für Kitas und Schulen sind Sie für die Bildungsregion Ost zuständig. Sie optimieren die Schulraumnutzung, berechnen und bewerten die Raumkapazitäten und erstellen die Bedarfsermittlung oder die Planungsvorgaben. Weiterhin sind Sie für die präzise eindeutige Auftragsvergabe an das Amt für Bau und Immobilien (ABI) zuständig. Sie üben das dazugehörige Controlling aus und überwachen die zur Verfügung gestellten Mittel für die beauftragten Baumaßnahmen. Sie führen Bedarfsanalysen und die stetige Optimierung des Betriebsablaufes durch. Ebenso gehört die Bedarfsformulierung für die Anmietung von Zusatzflächen für schulische Nutzungen zu Ihren Aufgaben. Sie sind für die Ersatzbeschaffung von losen Einrichtungsgegenständen verantwortlich und wirken bei der Erarbeitung von Standards, durch den direkten Kontakt zu den Nutzern, mit. Sie führen die Betriebsübernahmen nach den Baumaßnahmen vom Amt für Bau und Immobilien (ABI) zu den Nutzern durch. Eine Ihrer Aufgaben ist die Kommunikation und Moderation von Arbeitsgruppen mit den Nutzern sowie der parlamentarische Schriftverkehr. Sie erledigen weisungsgebundene Sonderaufgaben und wirken in amtsinternen und externen Arbeitsgruppen mit. Sie vertreten das Stadtschulamt gegenüber anderen Ämtern, politischen Gremien und Institutionen innerhalb der Bildungsregion Ost. Sie vertreten die Fachteamleitung während ihrer Abwesenheit.

**Sie bringen mit:** Sie besitzen die Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. ein abgeschlossenes Studium (Master, Diplom, Bachelor) im Verwaltungsbereich, bzw. einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung mit langjähriger einschlägiger Berufserfahrung. Sie können Kenntnisse in der Beschaffung sowie Grundstücks- und Gebäudeverwaltung nachweisen und sind eine äußerst belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz. Ihre Entscheidungsfähigkeit und Ihr hohes Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie genauso aus, wie Ihr Verhandlungs- und Durchsetzungsvermögen auch in verwaltungsfernen Bereichen. Sie besitzen ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten. Sie können gut mit Konflikten umgehen und Ihre Eigeninitiative und konzeptionellen Fähigkeiten sind Teil Ihrer Kompetenzen. Im Projektmanagement haben Sie bereits erste Erfahrungen sammeln können. Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, und interkulturelle Kompetenz runden Ihr Profil ab.

**Weitere Infos:** Bei Nichterfüllen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist die Beschäftigung im Arbeitsverhältnis nach EGr.10 TVöD möglich.

Bitte nehmen Sie vor Ihrer Bewerbungsabgabe Kontakt mit uns auf.

Wir haben uns zum Ziel gesetzt, 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 **Frau Kloss** unter der Rufnummer (069) 212-48602 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z12000/0149** an den:

**Magistrat der Stadt Frankfurt am Main**  
**Stadtschulamt – 40.12 Personal**  
**Mörfelder Landstraße 6, 60598 Frankfurt am Main**  
**oder per E-Mail an [Bewerbungen.Amt40@stadt-frankfurt.de](mailto:Bewerbungen.Amt40@stadt-frankfurt.de)**

Wir bitten um Übersendung der Bewerbungsunterlagen online ausschließlich im PDF-Format.