

Stadtschulamt



Für den **Fachbereich Personal** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Büroangestellte/-n

EGr. 11 TVöD

**Zu Ihren Aufgaben gehören:** Zu Ihren Aufgaben gehört die Leitung des Bereiches Personalentwicklung. Sie entwickeln Konzepte zur strategischen Personalentwicklung, Qualifizierung, Personalgewinnung und Personalbindung. Damit sind Sie verantwortlich für die fachliche, organisatorische und innovative Personalentwicklung des Stadtschulamtes. Sie beraten und begleiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzte des Stadtschulamtes zu dem Themenbereich der Personalentwicklung und Fortbildung und leiten Personalentwicklungsprojekte. Sie sind federführend bei der Einführung, Weiterentwicklung und Begleitung von Personalentwicklungsinstrumenten. Sie führen die konzeptionelle Erfassung und Auswertung von Weiterbildungsbedarfen und die Ableitung von konkreten Personalentwicklungsmaßnahmen durch. Ebenfalls gehört die Konzeption, Koordination und Begleitung von Veränderungsprozessen zu Ihrem Aufgabenbereich. Des Weiteren sind Sie in der Sachbearbeitung im Bereich „Stellenplan und Organisation“ tätig. Die Erledigung von Sonderaufgaben nach Weisung rundet Ihr Aufgabenspektrum ab.

**Sie bringen mit:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium (Master, Diplom, Bachelor) bevorzugt im Bereich Personalentwicklung (PE), Human Resource Management (HR) oder Verwaltung und Organisation bzw. einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in. Sie können langjährige einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst nachweisen. Sie besitzen sehr gute und aktuelle Kenntnisse im Bereich Personalwesen einer öffentlichen Verwaltung. Wenn Sie zusätzlich erste Erfahrungen im Bereich Stellenplan besitzen, ist das von Vorteil. Sie bringen eine hohe Selbstständigkeit und Eigeninitiative mit. Sie sind teamfähig, zuverlässig, einsatzbereit und verfügen über eine sehr gute Organisationsfähigkeit, Kooperations- und Verantwortungsbereitschaft. Außerdem besitzen Sie Beratungskompetenz, eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz.

**Weitere Infos:** 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 **Herr Butschan** unter der Rufnummer (069) 212-37903 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z12000/0718** 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.