



Unsere rund 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Amt für Straßenbau und Erschließung sind bei der Stadtverwaltung Frankfurt am Main die Expertinnen und Experten rund um das Thema Verkehrsinfrastruktur. Sie halten die Frankfurter Straßen mit etwa 1.450 Kilometern sowie rund 480 Brücken und Ingenieurbauwerken in einem guten Zustand und binden neue Baugebiete ins Straßennetz ein. Wir gestalten Frankfurt am Main.

Für die **Abteilung Verwaltung und Zentrale Dienste** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachgebietsleiter/-in

Personal, Organisation und Allgemeine Verwaltung (Oberamtsrätin/Oberamtsrat)

BesGr. A13s BesO

Zu Ihren Aufgaben gehören: Leitung, Steuerung, Organisation des Sachgebietes mit insgesamt 12 Mitarbeitenden; Personalservice mit 5 Mitarbeitenden (ganzheitliche Personalsachbearbeitung); ganzheitliches Personalmanagement (Planung, Controlling, Personalgewinnung und -entwicklung, Nachfolgeplanung, Evaluation, Führung, Implementierung dualer Studiengang Bauingenieurwesen, Praktika); Stellenplanangelegenheiten; Allgemeine Verwaltung mit 7 Mitarbeitenden (Poststelle, Betreuung von 5 Dienstgebäuden einschließlich Umzüge, Facility Management, Fuhrpark mit 80 PKW und LKW); systematische Weiterentwicklung und kontinuierliche Optimierung der Prozesse im Sachgebiet und an den Schnittstellen zu anderen Verantwortungsbereichen; aktive Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden, Führungskräften, Gleichstellungsbeauftragten und Personalrat; Budgetplanung und Controlling für den Bereich Personal und Allgemeine Verwaltung; Leiten von und Mitarbeit in Projektgruppen.

Sie bringen mit: Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium (z. B. Bachelor Personalmanagement oder Diplom-Betriebswirt Schwerpunkt Personalwirtschaft); langjährige und einschlägige Berufserfahrung, zuletzt in einem Aufgabenbereich mit annähernd vergleichbaren Verantwortlichkeiten; ausgeprägte und umfangreiche Erfahrung sowie Fähigkeit zur Führung und Motivation von Mitarbeitenden; sehr gute und umfassende Kenntnisse im Personalrecht (Dienst-, Beschäftigten-, Tarifrecht) und der Verwaltungsstrukturen; wünschenswert sind gute Kenntnisse in der Allgemeinen Verwaltung; strategische und strukturierte Arbeitsweise; Fähigkeit zum analytischen Denken, konzeptionellen Arbeiten und lösungsorientierten Handeln; kommunikative, kooperative und durchsetzungsstarke Fähigkeit mit ausgeprägtem Organisationsgeschick; verbindliches und überzeugendes Auftreten sowie eine hohe soziale Kompetenz; klare, zielgruppenorientierte Ausdrucksfähigkeit (schriftlich und mündlich); Genderkompetenz und interkulturelle Kompetenz; routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen.

Weitere Infos: Bei Nichterfüllen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist die Beschäftigung im Arbeitsverhältnis nach EGr. 12 TVöD möglich.

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 Stadthagen** unter der Rufnummer (069) 212-34557 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z16020/0246** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Personal- und Organisationsamt – 11.62 –
Münchener Straße 1, 60329 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.