

Stellenausschreibung

Für unseren Seminarbezirk Kassel mit den Verwaltungsseminaren Kassel & Fulda suchen wir zum 01.06.2025 eine

Verwaltungsleitung (m/w/d)

Für diese Aufgabe steht eine unbefristete Planstelle mit Entwicklungsmöglichkeit bis zur Besoldungsgruppe **A 12 HBesG/Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)** zur Verfügung. Eine Einstellung im Beamtenverhältnis erfolgt ausschließlich im Wege der Versetzung, d. h. nur für Personen, welche bereits als Beamtin/Beamter ernannt sind. Nach § 31 TVöD bzw. § 4 Abs. 2 HBG wird das Amt zunächst im Beschäftigungsverhältnis bzw. Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Leitungsfunktionen im Beamtenverhältnis können auf die Probezeit bis zur Mindestprobezeit von einem Jahr angerechnet werden. Als Dienort wird Kassel festgelegt.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Verantwortliches Leiten und Koordinieren aller administrativen Ressourcen im Seminarbezirk
 - ✓ Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden des Verwaltungsteams
 - ✓ Führen von anlassbezogenen sowie regelmäßigen Mitarbeitergesprächen, Erstellen von Beurteilungen und Leistungsbewertungen
 - ✓ Sicherstellen der Funktionsfähigkeit der Verwaltung
 - ✓ Steuern der administrativen Geschäftsverteilung
 - ✓ Gremienarbeit im Bereich der Bezirksleitung
- Personalmanagement
 - ✓ verantwortliches Durchführen von Ausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren
 - ✓ verantwortliche Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung
 - ✓ aktives Fördern von Arbeitsfähigkeit, Motivation und Selbstverwirklichung der unterstellten Beamteten (Personalentwicklungsplanung)
 - ✓ Steuern und Überwachen der Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie zur Arbeitszeit der pädagogischen und administrativen Mitarbeitenden
- Haushaltsplanung und operatives Controlling
 - ✓ Aufstellen des Entwurfs des Teilhaushaltsplans
 - ✓ Ausführen und Überwachen des Haushaltsplanes
 - ✓ Feststellen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Kassenanordnungen
- Organisations-, Beschaffungs- und Liegenschaftsmanagement und Digitalisierung der Lehre und der Geschäftsprozesse
 - ✓ Vorbereiten und Durchführen von Beschaffungsvorgängen aller Art
 - ✓ Akquise, Verhandeln und verantwortliches Abschließen von Verträgen außerhalb der Zuständigkeit der Geschäftsführung
 - ✓ Konzeptionieren und Umsetzen der Digitalisierung der Geschäftsprozesse sowie auch des pädagogischen Betriebs in Abstimmung mit anderen verantwortlichen Akteuren
 - ✓ Bindeglied zum externen IT-Service (Dienstleister), Gewährleistung First-Level-Support sowie Koordinieren nachgeordneter Support-Level

Stellenausschreibung

Sie bringen mit:

- Abschluss als Bachelor of Arts im Studiengang Public Administration bzw. Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder ein anderes einschlägiges, abgeschlossenes Bachelorstudium (z.B. Personalmanagement) oder eine vergleichbare Qualifizierung (vergleichbar mit dem hessischen Abschluss Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt)
- Gute Fähigkeiten zum Führen und Motivieren von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie teamorientiertes Arbeiten
- Hohe Kommunikationskompetenz und ein sicheres sowie gewandtes Auftreten
- Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Wünschenswert sind ein hohes Verständnis und die Fähigkeit, Systeme der Informationstechnologie effektiv zu nutzen (IT-Affinität)

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit,
- flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- das Deutschlandticket zur kostenlosen bundesweiten ÖPNV-Nutzung (nicht nur für den Arbeitsweg),
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- moderne Büros, ergonomische Arbeitsplätze und neueste technische Ausstattung,
- kostenlose Parkmöglichkeit

In dieser Entgeltgruppe sind Frauen unterrepräsentiert, daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Frauen. Die Vollzeitstelle ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGlG). Bei gleicher Eignung und Befähigung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerberinnen und Bewerbern. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre digitale Bewerbung bis **23.02.2025** als **ein** PDF-Format (Dokument mit max. 5 MB) an folgende E-Mail-Adresse: susanne.walpert@hvsu.de. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Informationen zu Ihren Bewerbungsdaten finden Sie unter <https://www.hvsu.de/downloads>