

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Amt für Schulen, Kultur und Sport

eine Abteilungsleiterin/einen Abteilungsleiter (m/w/d) für den Bereich Schulen und Sport

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist grundsätzlich auch eine Besetzung in Teilzeit möglich.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Schulentwicklungsplanung,
- Bearbeitung von Schulbaumaßnahmen (Errichtung, Änderung von Schulen) - Unterstützung bei der Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten,
- Verwaltung der Schulgebäude, Schulsporthallen und sonstigen Schuleinrichtungen (Erstausrüstung, Ergänzung und Verwaltung von Einrichtungsgegenständen und Lehrmitteln für Schulgebäude und Schulsportstätten; Raumverteilung),
- Inklusion - Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem örtlichen Träger der Sozialhilfe bezüglich zu ergreifender Maßnahmen, ständige Abstimmung mit der Schulleitung der Schwerpunktschule,
- Bearbeiten von Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler (Vorbereitung von Schulveranstaltungen, Schulwegsicherung, Mittagsverpflegung, Betreuende Grundschule, Lernmittelfreiheit/Schulbuchausleihe, Schüler-/Elternberatung u. a.),
- Bearbeiten von Sachschadens- und Einbruchdiebstahlangelegenheiten an den Schulen,
- vorbereitende Maßnahmen zur Umsetzung zur ganztägigen Förderung von Kindern im Grundschulalter (Ganztagsförderungsgesetz – GaFöG),
- Sportangelegenheiten (Vereinsbetreuung, Förderangelegenheiten, Sonderveranstaltungen, Sportlerehrungen, Betreuung von Sportstätten),
- Vorbereitung der Sitzung des Schulträgerausschusses (Teilnahme und Ausführung der Beschlüsse),
- stellvertretende Amtsleitung Amt für Schulen, Kultur und Sport.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaft (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts) oder Angestelltenprüfung II,
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des gehobenen Verwaltungsdienstes erwünscht,
- Führungskompetenz, Gesprächsführung, Konfliktmanagement, kommunikative und soziale Kompetenzen,
- sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke, Fingerspitzengefühl, Teamfähigkeit,
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zu selbstständigem Handeln,
- gute Kenntnisse im SchulG und dessen Ausführungsbestimmungen, Grundschulordnung, VV Bau von Schulen und Förderung des Schulbaus und VOL/VOB (in Grundzügen) sowie zusätzliche Vertragsbedingungen der Stadtverwaltung Bad Kreuznach oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen,
- sicherer Umgang mit dem PC und der Standardsoftware Microsoft Office,
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- anspruchsvolle, interessante und vielseitige Aufgabe in einer Führungsposition,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 11 TVöD. Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen sowie der persönlichen Voraussetzungen richtet sich die Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 11 Landesbesoldungsgesetz (LBesG) Rheinland-Pfalz.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 28-26 bis spätestens 13.03.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.



Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

