



## Stellenangebot

|                           |  |
|---------------------------|--|
| INTERAMT Angebots-ID      | 1120064  |
| Kennung für Bewerbungen   | 16-83-2024   |
| Anzahl Stellen            | 1  |
| <b>Stellenbezeichnung</b> | <b>Sachgebietsleitung Beschaffungs- und Vertrags- und Personalwesen/Organisation (m/w/d)</b> |
| Behörde                   | Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)  |
| Einsatzort PLZ / Ort      | 67227 Frankenthal (Pfalz)  |
| Dienstverhältnis          | Bea/Arbn   |
| Beamten-Fachrichtung      | Verwaltung und Finanzen  |
| Besoldung / Entgelt       | A11 / TVöD-VKA E 10  |
| Befristung (Monate)       | unbefristet  |
| Teilzeit/Vollzeit         | Vollzeit   |
| Wochenarbeitszeit         | 40.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h  |
|                           | 39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h   |
| Bewerbungsfrist           | 21.04.2024   |
| Besetzung zum             | nächstmöglicher Zeitpunkt  |
| Ansprechpartner           | Frau Anna Klatt<br>Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)                                       |
| E-Mail                    | anna.klatt@frankenthal.de  |
| Telefonnummer             | +49 6233 89662   |



Bei der Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) sind beim Eigen- und Wirtschaftsbetrieb Frankenthal (Pfalz) – EWF – in der Abteilung Rechnungswesen/allgemeine Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachgebietsleitung Beschaffungs- und Vertrags- und  
Personalwesen/Organisation (m/w/d)

A 11 LBesG / bis E10 TVöD

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Eine tarifliche Bewertung der Stelle steht noch aus. Die Eingruppierung erfolgt dann gemäß der tariflichen Bewertung und den persönlichen Voraussetzungen.

Die Stadt Frankenthal (ca. 50 000 Einwohner) gehört zur Metropolregion Rhein-Neckar mit ca. 2,4 Mio. Einwohnern und liegt in unmittelbarer Nachbarschaft zu den Großstädten Ludwigshafen/ Mannheim und Heidelberg. Das Mittelzentrum verfügt über alle städtischen Funktionen wie Schulen, auch weiterführende Schulen sowie eine Waldorfschule, Kindergärten, Sport- und Freizeiteinrichtungen, Behörden, kulturelle und soziale sowie Einrichtungen des Gesundheitswesens. Die Stadt Frankenthal zeichnet sich durch einen hohen Erholungs- und Freizeitwert aus und

bietet ein reichhaltiges kulturelles Angebot.



Das Aufgabengebiet umfasst vorrangig:

- Organisation betrieblicher Abläufe, verwaltungsspezifische Fachangelegenheiten, insbesondere Koordination aller Personalangelegenheiten des Eigen- und Wirtschaftsbetriebs in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung inklusive Personalentwicklung sowie Aufstellung und Überwachung des Personalbudgets,
- Beschaffungs- und Vertragswesen (Auftrags- und Vergabewesen, Vertragswesen, Mieten/Vermietungen),
- Sachgebietsleitung der Bereiche Ausschusswesen, DSD, Beschaffungs- und Vergabewesen bei Miet-Dienst und Schutzkleidung sowie vorbereitende Lohnbuchhaltung, Arbeitszeitverwaltung.

Wir erwarten:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen bzw. Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen ab A9 mit der Bereitschaft zur Fortbildungsqualifizierung oder
- Angestelltenlehrgang II oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. Angestelltenlehrgang I ab E9a mit der Bereitschaft den Angestelltenlehrgang II innerhalb der nächsten 3 Jahre anzutreten,
- Erfahrung und Fachkompetenz in den Bereichen des Aufgabenprofils, insbesondere im Personal- und Auftragswesen,
- Berufserfahrung in kaufmännisch geführten Bereichen der Verwaltung ist erwünscht,
- vorteilhaft ist Führungserfahrung in kleinen Teams/Sachgebieten,
- Fachkompetenz im Bereich verwaltungs- und betrieblicher Abläufe, betriebswirtschaftliche Kenntnisse, wirtschaftlich rationelle Denkweise, Organisations- und Umsetzungsfähigkeit,
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit – auch in schwierigen Situationen, Teamfähigkeit,
- hohe Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft sowie



- Durchsetzungsvermögen und Selbstständigkeit,
- gute EDV-Kenntnisse,
- Bereitschaft zu Fortbildungsmaßnahmen.

Wir bieten:

- einen unbefristeten, anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team,
- Fortbildungsmöglichkeiten,
- individuelle Fortbildung,
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement,
- Job-Ticket in Form eines vergünstigten Deutschlandtickets,
- Job-Rad-Leasing,
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten Sie, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise von Fortbildungen) bis zum 21.04.2024 unter Hinweis der Ausschreibungsnummer 16-83-2024 ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1120064> einzureichen.