

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung. Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Das Theater Koblenz ist ein Mehrsparten-Haus (Musiktheater, Ballett, Schauspiel, Puppentheater) und ist dem Kulturdezernat der Stadtverwaltung Koblenz zugeordnet. Das über 230 Jahre alte, denkmalgeschützte Hauptgebäude verweist eindrucksvoll in die Geschichte der Stadt und in die Anfänge des deutschen Theatersystems. Heute ist das Theater Koblenz fest im intellektuellen und emotionalen Zentrum der Stadt und der Region verankert und unverzichtbarer Bestandteil städtischen Lebens als Innovations- und Diskussionsmotor. Die Kooperation mit dem Staatsochester Rheinische Philharmonie, das als Theaterorchester fungiert, knüpft feste Bande zum Land Rheinland-Pfalz als Zuschussgeber. Das starke Bekenntnis der Stadt Koblenz zu ihrem Theater ist nicht nur an dem im Jahr 2013 eröffneten großen Erweiterungsbau abzulesen, sondern auch daran festzumachen, dass für die kommenden Jahre umfangreiche Sanierungsmaßnahmen im denkmalgeschützten Altbau vorgesehen sind. Das Zusammenarbeiten der am Theater vertretenen verschiedenen Kunstformen wird am Theater Koblenz intensiv gelebt und strahlt in die Zivilgesellschaft der Stadt Koblenz und der gesamten Region ab.

Das Theater Koblenz sucht ab der Spielzeit 2019/2020 Koblenz einen

Verwaltungsleiter (w/m/d)

Bei der Tätigkeit als Verwaltungsleiter (w/m/d) des Theaters Koblenz handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die bis Besoldungsgruppe A 13 LBesG bzw. Entgeltgruppe 12 TVöD bewertet ist.

Ihr Aufgabengebiet:

Dem Verwaltungsleiter (w/m/d) obliegt als stellvertretender Amtsleiter (w/m/d) gemeinsam mit dem Intendanten, der als künstlerischer Leiter und Amtsleiter fungiert, die Leitung des Theaters Koblenz in allen Angelegenheiten mit seinen weit über 200 Beschäftigten und zahlreichen Gästen im künstlerischen Bereich.

Dabei fallen insbesondere die folgenden Arbeitsschwerpunkte in das Aufgabengebiet des Verwaltungsleiters (w/m/d):

- Umfassende Bearbeitung von Personalangelegenheiten des nicht-künstlerischen Bereichs (Beschäftigte nach TVöD)
- Beratung und Unterstützung des Intendanten in Personalangelegenheiten des künstlerisch-technischen Bereichs
- Vertretung der Belange des Theaters in den städtischen Beschlussgremien
- strategische Weiterentwicklung des Theaters Koblenz gemeinsam mit der Kulturdezernentin und dem Intendanten
- Abteilungsleitung für die Theaterverwaltung, Theaterkasse sowie das Haus- und Einlasspersonal
- Aufstellung des Haushalts, Haushaltsplanung und -ausführung in Zusammenarbeit mit dem Intendanten und den zuständigen Haushaltssachbearbeiter/innen
- Mittelfristige Finanzplanung und Zuschusswesen in Zusammenarbeit mit dem Intendanten und den zuständigen Haushaltssachbearbeiter/innen
- Verwaltungsmäßige Koordination und Leitung aller Angelegenheiten des Gebäudes sowie der Betriebstechnik und der Hausverwaltung
- Abstimmung mit anderen Fachämtern der Stadt Koblenz insbesondere im Hinblick auf die laufende Theatersanierung (Zentrales Gebäudemanagement) sowie die laufende Ertüchtigung zum Beispiel der EDV-Technik (Kommunales Gebietsrechenzentrum) im Rahmen verschiedener Digitalisierungsprojekte
- Verwaltungsmäßige Bearbeitungen und Vergaben
- Bearbeitung von allgemeinen Vertragsangelegenheiten des Theaters Koblenz
- Koordination von an Dritte vergebenen Personaldienstleistungen
- Verwaltungsmäßige Koordination der Zusammenarbeit mit dem Staatsochester Rheinische Philharmonie

Ihr Anforderungsprofil:

Die Aufgaben des Verwaltungsleiters (w/m/d) erfordern eine große Bereitschaft, sich den besonderen zeitlichen und organisatorischen Erfordernissen eines Theaterbetriebes anzupassen.

Als Basis wird ein erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Hoch- oder Fachhochschulstudium aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Jura, Kulturmanagement oder Öffentliche Verwaltung oder mindestens eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare Qualifikation sowie eine mehrjährige Berufspraxis in leitender Funktion im kulturellen oder kulturwirtschaftlichen Bereich oder im Bereich der Kommunalverwaltung mit kulturellem Schwerpunkt erwartet.

Es handelt sich um eine herausgehobene Stelle mit Verantwortung in der Mitarbeiterführung und -beurteilung. Ausgehend von den aktuellen Führungsleitlinien und der hiervon abgeleiteten Anforderungskonzeption sind insbesondere nachfolgende Schlüsselkompetenzen von Bedeutung:

Kommunikationsstärke

Sie kommunizieren klar und effektiv mit Menschen innerhalb und außerhalb der Verwaltung. Sie können zuhören und schaffen eine positive Kommunikationsbeziehung. Sie präsentieren Informationen strukturiert und geben Informationen zur Verbesserung von Arbeitsprozessen an andere weiter.

Verhandlungsführung

Sie können sich in die Schwierigkeiten und Ziele Ihrer Verhandlungspartner hineinversetzen. Sie überzeugen andere von Ihrem Standpunkt. Sie erzielen Vereinbarungen, die für beide Parteien vorteilhaft sind.

Entscheidungsstärke

Sie treffen vernünftige Entscheidungen mit kalkulierbarem Risiko und unter optimalem Zeitaufwand. Sie wägen Alternativen und unterschiedliche Konsequenzen ab, entscheiden sich für eine Vorgehensweise und übernehmen Verantwortung für Entscheidungen.

Planungs- und Organisationsfähigkeit

Sie organisieren und planen gemäß Anforderungen der Verwaltung. Sie setzen realistische Ziele und Prioritäten und überwachen den Fortschritt bei der Umsetzung der Ziele. Für ihr Arbeitsmanagement finden Sie besser geeignete Abläufe und Verfahren.

Ergebnisorientiertes Handeln

Sie handeln ergebnisorientiert mit einem hohen Grad an persönlichem Einsatz. Sie legen Ziele fest, erstellen Umsetzungspläne und sorgen dafür, dass diese Ziele im vorgegebenen Rahmen erreicht werden. Sie übernehmen die persönliche Verantwortung, um gute Ergebnisse zu erzielen.

Zielorientierte Führung

Sie verfolgen das Ziel, andere zu führen und zu motivieren, um die gesetzten Ziele zu erreichen. Sie kennen die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/innen und delegieren die Aufgaben sinnvoll nach den jeweiligen Fähigkeiten. Sie sind fair und objektiv und haben keine Günstlinge. Durch Motivation und Feedback fördern und fordern Sie Leistung.

Courage und Durchsetzungsstärke

Die Führungskraft ist bereit, relevante Themen aufzugreifen. Ihr ist es wichtig, auch schwierige und unangenehme Fragen mit einer konstruktiven Haltung anzusprechen. Sie hat den Mut zu sagen und zu tun, was aus gesamtstädtischer Sicht notwendig ist, auch wenn sie weiß, dass dies gegebenenfalls mit Ablehnung oder negativen Konsequenzen verbunden ist.

Darüber hinaus werden erwartet:

- Sehr gute Kenntnisse über Aufbau und Funktion der Kommunalverwaltung einschließlich Haushaltsrecht und Finanzplanung sowie kommunaler Doppik
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Kenntnisse/ Erfahrungen in der (kommunal-)politischen Gremienarbeit
- Profunde Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, insbesondere auch in den am Theater anzuwendenden künstlerischen Tarifverträge NV Bühne und TVK sowie des TVöD und des Sozialversicherungsrechts
- Sehr gute Kenntnisse im Versammlungsstättenrecht sowie der einschlägigen Regelungen des Arbeitssicherheitsrechts
- Grundsätzliche betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrungen im Controlling
- Organisatorische Kenntnisse und Marketingkenntnisse
- Grundkenntnisse im Urheber- und Leistungsschutzrecht
- Kenntnisse der künstlerischen Prozesse am Theater sowie der deutschen Theaterlandschaft
- Persönliches Interesse und Spaß am Theater

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich für Teilzeitkräfte, unabhängig vom Teilzeitfaktor, geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Dienstpostens, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter www.datenschutz.koblenz.de entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **25.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens**

AZ: 10.20./Scht., Nr. 02/2019 erbeten an:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.