

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

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Mittelrhein-Museum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsleitung (w/m/d)
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushalts einschl. der Vermögenserfassung/-verwaltung, Budgetverwaltung, Controlling
- Administrative Umsetzung der Ausstellungen und Veranstaltungen im Mittelrhein-Museum und im Museum Mutter-Beethoven-Haus
- Bearbeitung von allgemeinen Vertragsangelegenheiten der Museen
- Sachbearbeitung im Kontext „Kunst am Bau“
- Vergaberechtliche Betreuung von Aufträgen
- Bearbeitung von Zuschüssen und Zuwendungen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Leitung des Kassen- und Aufsichtsdienstes
- Koordination aller Gebäudeangelegenheiten einschl. Betriebs- und Sicherheitstechnik
- IV-/IT-Beauftragter (w/m/d)
- Zusammenarbeit und gegenseitige Vertretung mit der Verwaltungsleitung des Ludwig Museums

Ihr Anforderungsprofil:

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung (erfolgreicher Abschluss der Bachelorstudiengänge: Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaft, ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirt w/m/d)
- Sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie kommunaler Doppik
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Vermittlungsfähigkeit, Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Interesse und Aufgeschlossenheit für die Bereiche Museum, Ausstellungen und Kunst

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Besoldung richtet sich nach den beamtenrechtlichen Vorschriften. Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesG und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Die Stadtverwaltung möchte Führen in Teilzeit fördern. Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Dr. von der Bank, Tel.: 0261/129-2501, gerne zur Verfügung.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). 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.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **29.10.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Gom., Nr. 27/2021** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.