

Regierungspräsidium Stuttgart
Abteilung 7 — Schule und Bildung

Beim Staatlichen Schulamt Göppingen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

der Verwaltungsleiterin / des Verwaltungsleiters (w/m/d)

in Vollzeit, befristet, zu besetzen. Die befristete Einstellung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst befristet bis zum 04.01.2026. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Für das sehr vielfältige Tätigkeitsfeld mit folgenden Arbeitsschwerpunkten

- Leitung des Fachbereichs Verwaltung
- Mitarbeit im Gesamtleitungsteam in enger Kooperation mit der Amtsleitung und der Schulaufsicht sowie den Personal- und Interessenvertretungen
- Personalverantwortung für die Verwaltungskräfte im Schulamt
- Personalwesen Lehrkräftebereich insbesondere Stellenbesetzungsverfahren, Abschluss von Arbeitsverträgen, Wiedereingliederungsmaßnahmen und Schwerbehindertenrecht, Betreuung von Online-Verfahren, Beratung in allen personalrechtlichen Fragen
- Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt (Haushaltsplanung, -vollzug, Rechnungsprüfung)
- Organisation und Regelung der inneren Abläufe („Innerer Dienst“) mit Geschäfts- und Organisationsplan, Dienstrecht, Raumfragen, Arbeitsplatzgestaltung, Beschaffungswesen, Gebäudemanagement
- Ansprechpartner für den Arbeitsschutz und das Betriebliche Gesundheitsmanagement
- Ansprechpartner Information und Kommunikation mit Bürotechnik, User- und Hardwaremanagement, Verantwortung für den Außenauftritt des Schulamts und Betreuung der Homepage
- Behördlicher Datenschutzbeauftragter für das Schulamt einschließlich der Maßnahmenplanung und -umsetzung für den Verantwortlichen

suchen wir eine/n engagierte/n, flexible/n und verantwortungsbewusste/en Mitarbeiter/in.

Vorausgesetzt wird die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst. Es handelt sich um eine Führungsaufgabe. Ein wertschätzendes positives Menschenbild und die Fähigkeit, die Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter teamfördernd zu motivieren und transparent zu führen, sind erforderlich. Ebenso setzen wir die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, Organisationsgeschick, eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (auch hinsichtlich Mailverkehr), eine sehr hohe Dienstleistungsorientierung sowie fundierte EDV-Kenntnisse voraus.

Die Einstellung erfolgt im Tarifbeschäftigtenverhältnis bis Entgeltgruppe E 12 TV-L. Eine mehrjährige Berufserfahrung in der Schul- oder sonstigen öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.

Wir unterstützen Ihre Mobilität mit einem Zuschuss zum Jobticket BW.

Um den Anteil von Frauen in herausgehobenen Positionen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

Für Fragen stehen Ihnen Herr Bernd Rieger (Tel. 0711 904-17110, E-Mail: Bernd.Rieger@rps.bwl.de) oder Frau Sabrina Del Gavio (0711 904-17189, E-Mail: Sabrina.DelGavio@rps.bwl.de) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, insbesondere eine aktuelle Dienstliche Beurteilung, richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen an das

Regierungspräsidium Stuttgart
z. H. v. Frau Del Gavio
Ruppmannstr. 21
70565 Stuttgart

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) an Sabrina.DelGavio@rps.bwl.de übersenden.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens datenkonform vernichtet werden. Kosten, insbesondere Reisekosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.