

Stellenausschreibung

Beim Staatlichen Schulamt Mannheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst zu besetzen.

Verwaltungsleitung (w/m/d)

Vollzeit (Kennziffer 26_02)

[Informationen zum Staatlichen Schulamt Mannheim finden Sie hier.](#)

Ihre Aufgaben:

Sie leiten die Organisationseinheit "Verwaltung" in den Aufgabenbereichen Organisation, Innerer Dienst, Informations- und Kommunikationstechnik, Haushalt, Arbeitsschutz sowie Betriebliches Gesundheitsmanagement. Als Verwaltungsleitung tragen Sie die Personalverantwortung für das Verwaltungsteam, bearbeiten personalrechtliche Einzel- und Grundsatzfragen und verantworten die Organisation der Personalverwaltung der Lehrkräfte in eigener Zuständigkeit. Sie gestalten, organisieren und optimieren die internen Abläufe, um effiziente und reibungslose Verfahren zu garantieren. Als Beauftragte/r für den Haushalt sind Sie u.a. für die Bedarfsplanung, Mittelbewirtschaftung und Rechnungsprüfung verantwortlich. Darüber hinaus agieren Sie als zentrale Ansprechperson für die Mitarbeitenden, koordinieren die IT-Infrastruktur sowie die Gebäudenutzung und arbeiten eng mit der Amtsleitung sowie internen und externen Partnern zusammen.

Änderungen im Aufgabenbereich bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts (B.A.) Public Management oder Bachelor of Laws (LL.B.) Public Financial Management,
- hohe Eigeninitiative, ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Flexibilität, die Fähigkeit Ressourcen effizient einzusetzen und selbstständige sowie serviceorientierte Arbeitsweise,
- Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit und Selbstreflexion
- Fähigkeit Mitarbeitende zu führen, zu motivieren und zu entwickeln
- Kommunikationskompetenz,
- vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht, Personalwesen sowie fundierte EDV-Kenntnisse,

- Erfahrung mit dem SAP-Haushaltsmanagementsystem oder in der Schulverwaltung sind von Vorteil.

Unser Angebot:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Führungsverantwortung.
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf aufgrund flexibler Arbeitszeit.
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Fortbildungsangebote.
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem [JobTicket BW](#) und einem Fahrradleasing-Angebot ([JobBike BW](#)).

Weiterführende Informationen:

Die Einstellung erfolgt bei Vorliegen der gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 13 LBesG BW. Sofern die Voraussetzungen für eine Übernahme in das Beamtenverhältnis nicht vorliegen, erfolgt die Einstellung in Abhängigkeit der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Vielfalt bereichert uns. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen, Perspektiven und Lebenswegen - unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter und Identität. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und diese werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Grundsätzlich sind Vollzeitstellen teilbar.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von Bewerbungsprozessen finden Sie [hier](#).

Bewerben Sie sich!

- Bewerbungen bitten wir unter Angabe der Kennziffer **2026_02 bis zum 15.11.2026** an das Regierungspräsidium Karlsruhe, Referat 71, Frau Langjahr (71a2), 76247 Karlsruhe oder per E-Mail (möglichst zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format) an Jana.Langjahr@rpk.bwl.de, in cc an bewerbung@ssa-ma.kv.bwl.de einzusenden.
- Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht übernommen werden.

Haben Sie Fragen?

Bei Fragen zum Aufgabenfeld steht Ihnen die Amtsleitung Herr Ltd. SAD Frank Schäfer unter 0621/292-4130, frank.schaefer@ssa-ma.kv.bwl.de und für weitere Auskünfte Frau Jana Langjahr unter 0721/926-4418, Jana.Langjahr@rpk.bwl.de zur Verfügung.

