

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Amtsleitungs- und Eigenbetriebsleitungsebene eine

Führungsunterstützung für die amt. Amtsleitungs- und Eigenbetriebsleitung

Der Eigenbetrieb KEE und das Amt für Jugend und Familie stehen beratend zur Seite, wenn es um die vielschichtigen Bedürfnisse oder Problemlagen von Kindern, Jugendlichen und Familien geht. Mit seinen Abteilungen im Jugendamt nimmt es dabei zahlreiche Aufgaben, darunter viele Pflichtaufgaben, wahr. Das Aufgabenspektrum reicht von Kindertagesstätten, Elterngeld Unterhalt und Beurkundungen über den Allgemeinen Sozialdienst, die Erziehungsberatungsstellen, Adoption und Pflegekinderwesen bis hin zu Straßensozialarbeit und Amtsvormundschaft. Die künftige Amtsleitung wird von zwei Personen wahrgenommen, wovon eine Person zugleich Eigenbetriebsleiter des Kommunalen Eigenbetriebes Leipzig/Engelsdorf ist.

Das bieten wir:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis maximal in der Entgeltgruppe 12 TVöD (in Abhängigkeit der Qualifikation) zunächst für 12 Monate, mit der Option der Verlängerung
- die einmalige Chance, das Amt für Jugend und Familie der Stadt Leipzig und die Amtsleitung/Eigenbetriebsleitung in verantwortungsvoller Position zu unterstützen und mitzugestalten,
- einen Arbeitsplatz im Herzen einer von hoher Lebensqualität sowie sozialer und kultureller Vielfalt geprägten Stadt mit über 600.000 Einwohnerinnen und Einwohnern,
- flexible Arbeitszeiten,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein für dienstliche Zwecke zu nutzenden PKW,
- zusätzlich drei Tage Bildungsförderung im Kalenderjahr,
- 30 Tage Urlaub sowie eine jährliche Sonderzahlung,
- Zusatzleistungen, wie eine betriebliche Altersversorgung und ein bezuschusstes Job-Ticket der Leipziger Verkehrsbetriebe.

Das erwartet Sie:

- Unterstützung der Amtsleitung und der Eigenbetriebsleitung bei der Bearbeitung von verwaltungstechnischen und behördlichen Aufgaben sowie die entscheidungsreife Aufbereitung von abteilungs-, ämter- und dezernatsübergreifenden Vorgängen,
- Übernahme abteilungsübergreifender, konzeptioneller Aufgaben sowie Leitung von abteilungsübergreifenden Projekten und Sitzungen,



- Erarbeitung und inhaltliche Prüfung von Information- und Beschlussvorlagen, Verwaltungsstandpunkten für die kommunalen Gremien sowie von Stellungnahmen für kommunale Spitzenverbände,
- Vorbereitung von fachbezogenen Reden, Vorträgen und schriftlichen Beiträgen für die Amtsleitung,
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Gremien, Vereinen, Verbänden und Institutionen zu wesentlichen Themengebieten des Amtes sowie Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Projekten,
- Beantwortung von Anfragen und Bürgeranliegen und Korrespondenz mit Institutionen
- Vorbereitung entscheidungsrelevanter Vorlagen bis hin zur Unterschriftsreife,
- Präsentationserstellung, Organisation von Veranstaltungen und Gremienvorbereitung.

Das bringen Sie mit:

- ein erfolgreiches abgeschlossenes Hochschulstudium in einer Fachrichtung der Sozial- oder Verwaltungswissenschaften, oder ein vergleichbarer Abschluss,
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder in einem Bereich der Kinder- und Familienarbeit wünschenswert,
- Führerschein der Klasse B,
- Idealweise ausgewiesene Expertenkenntnisse im Bereich des Fachcontrollings,
- Loyalität, Verlässlichkeit, Verschwiegenheit
- Erfahrung und Kenntnisse im konzeptionellen Arbeiten sowie der Durchführung und Moderation von Beratungen oder Workshops, vorzugsweise auch für große Gruppen,
- Erfahrungswissen in der Begleitung von Veränderungsprozessen,
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Projektmanagement sind wünschenswert,
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten gegenüber verschiedenen Hierarchieebenen,
- Fähigkeit zum systemischen Denken und Handeln einschließlich kreativer Problemlösung,
- Hervorragende Kenntnisse in Excel und PowerPoint sowie anderen digitalen Programmen zur Aufbereitung von komplexen Vorgängen für die Entscheidungsebene,
- Bereitschaft auch an Abendterminen (Ausschüsse) teilzunehmen.

Wir würden uns freuen, Sie als neuen Kollegen oder als neue Kollegin begrüßen zu dürfen und freuen uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 01.08.2024 per E-Mail.

Kontakt:

Kommunaler Eigenbetrieb Leipzig/Engelsdorf

Frau Silvia Worf

Abteilung Personal und Zentrale Dienste



Holzhäuser Straße 72

04299 Leipzig

E-Mail: info@kee-leipzig.de

Bewerbungen an bewerbung@kee-leipzig.de.

Die personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige schließen alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) ein. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weiterverarbeitung und Speicherung Ihrer Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden. In diesem Zusammenhang weisen wir Sie auf unsere Informationen zum Datenschutz im Rahmen von Bewerbungsverfahren hin, die Sie auf unserer Homepage finden können. Wir bitten Sie, diese Informationen vor Versendung Ihrer Bewerbung an uns zu lesen.
