



# Baden-Württemberg

## Lindenparkschule Heilbronn

Staatliches sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum mit Internat  
Förderschwerpunkte Hören und Sprache

Die Lindenparkschule ist ein Staatliches Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum mit den Förderschwerpunkten Hören und Sprache in der Trägerschaft des Landes Baden-Württemberg. Hier werden ca. 300 hörgeschädigte und sprachbehinderte Schüler\*innen aus ganz Baden-Württemberg, von denen bis zu 60 in einem zur Schule gehörenden Internat untergebracht sind, unterrichtet und betreut. Die Schule unterhält Abteilungen mit den Bildungsgängen Grundschule (Förderschwerpunkt Hören), Haupt- und Realschule (Förderschwerpunkte Hören und Sprache) sowie die Abteilungen Hören mit dem Bildungsgang Lernen bzw. geistiger Entwicklung. Des Weiteren hält die Lindenparkschule einen Schulkindergarten für hörbehinderte Kinder im Alter von 3 bis 6 Jahren vor. An der Einrichtung sind über 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt.

Wir suchen **ab sofort** eine/n

### **Verwaltungsleiter/in (w/m/d), Bes. Gr. A 13**

Im Geschäftsbereich des Regierungspräsidiums Stuttgart ist ab sofort der Dienstposten einer/es Verwaltungsleiterin/Verwaltungsleiters mit einem/einer Diplomverwaltungswirt/in (FH) / B.A. Public Management (w/m/d) in Bes. Gr. A 13 zu besetzen. Der Arbeitsplatz befindet sich an der Lindenparkschule, einem Staatlichen Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum mit Internat und den Förderschwerpunkten Hören und Sprache in 74076 Heilbronn. Derzeit steht eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 13 zur Verfügung. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Für das sehr vielfältige Tätigkeitsgebiet verbunden mit verantwortungsvollen Führungsaufgaben mit den Aufgabenschwerpunkten

- Leitung des Fachbereiches Verwaltung, der Servicedienste und der Personalverwaltung im Arbeitnehmerbereich, Eingruppierungen, allg. Dienstrecht
- Beratung des pädagogischen Personals in beamten- und dienstrechtlichen Fragen, Wiedereingliederungsmaßnahmen, Gefährdungsbeurteilungen,
- Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt (Haushaltsplanung, -vollzug, Rechnungsprüfung), Zahlstellenaufsicht, Beschaffungswesen, Stellenbewirtschaftung
- Organisation und Regelung der inneren Abläufe, Dienstrecht, Raumfragen, Arbeitsplatzgestaltung, Gebäudemanagement, Zusammenarbeit mit dem Amt Vermögen und Bau
- Ansprechpartner für den Arbeitsschutz- und das betriebliche Gesundheitsmanagement, Gefährdungsbeurteilungen, Brandschutz, Akustik
- Ansprechpartner für die Informations- und Kommunikationstechnik,
- Mitwirkung bei Schülerangelegenheiten, Organisation der Schülerbeförderung, etc.

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

Ein wertschätzendes positives Menschenbild und die Fähigkeit, die Mitarbeiter\*innen teamfördernd zu motivieren und transparent zu führen sind erforderlich. Ebenso setzen wir die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten, Organisationsgeschick, eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, eine hohe Dienstleistungsorientierung sowie fundierte EDV-Kenntnisse voraus. Eine mehrjährige Berufserfahrung in der Schulverwaltung ist von Vorteil, möglichst mit Erfahrungen im Haushalts-, Arbeits- und Beamtenrecht, Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete sowie Verständnis für pädagogische und technische Fragestellungen. Soziale und persönliche Kompetenz, Flexibilität, Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Entschlusskraft und Durchsetzungsvermögen sowie Teamfähigkeit werden vorausgesetzt.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Alexandra Müller-Otto, Schulleiterin, Tel.: 07131 / 9469-210 oder an Ludmila Buck, Verwaltungsangestellte, Tel.: 07131 / 9469-209.

Wir freuen uns auf Ihre digitale Bewerbung innerhalb von drei Wochen per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei/ max. 5 MB) oder ausnahmsweise auch auf dem Postweg an:

Direktorin  
Alexandra Müller-Otto  
Lindenparkschule Heilbronn  
Lachmannstr. 2-14  
74076 Heilbronn

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsanlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht Berücksichtigter werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

#### Allgemeine und rechtliche Hinweise:

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar, soweit dienstliche oder rechtliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Auswahl erfolgt nach den Regeln des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz).

Das Land ist bestrebt, den Anteil an Frauen zu erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Bewerbung auf die Stelle, Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für Ihre Bewerbung auf die Stellenausschreibung.

Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein.

Die Bewerberdaten werden gelöscht, sobald sich der Zweck für die Datenerhebung erledigt hat und keine weitere Aufbewahrungspflicht besteht. Die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen erfolgt für die Dauer von maximal 6 Monaten.

Reisekosten können grundsätzlich nicht erstattet werden.

Bitte sehen Sie auch die Stellenanzeige auf unserer Homepage [www.lindenparkschule.de](http://www.lindenparkschule.de) ein.