



**Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz
Rotenburg a. d. Fulda
Der Direktor**



Studienzentrum Rotenburg · Postfach 11 20 · 36187 Rotenburg a. d. Fulda

Geschäftszeichen P – 1406 B – 102024 – I/1

Bearbeiter/in Frau Schönhut
Telefon 06623 – 932 103
Fax
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 04.12.2024

Im Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Leitung (m/w/d) für den Geschäftsbereich IV in der Zentralverwaltung - Entgeltgruppe 13 TV-H zu besetzen.

Termin: 03.01.2025

ÜBER UNS

Das Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda (SZ) ist eine nicht rechtsfähige Einrichtung des Landes Hessen. Es verwaltet die Bildungseinrichtungen für die Geschäftsbereiche des Hessischen Ministeriums der Finanzen und des Hessischen Ministeriums der Justiz. Hierzu gehören die Hessische Hochschule für Finanzen und Rechtspflege mit den Fachbereichen Steuer und Rechtspflege, die Landesfinanzschule Hessen sowie die Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst. Das SZ betreibt sowohl Standorte in Rotenburg a. d. Fulda wie auch den in Frankfurt am Main liegenden „Campus Süd“. Die in Rotenburg a. d. Fulda befindliche Zentralverwaltung erledigt die laufenden Verwaltungsgeschäfte für das gesamte SZ und beinhaltet neben der Leitung insgesamt vier Geschäftsbereiche.

IHR TÄTIGKEITSFELD

In Ihrer Funktion als Leitung des Geschäftsbereichs IV sind Sie ein wesentlicher Bestandteil des Führungsteams der Zentralverwaltung und berichten direkt an die Verwaltungsleitung. Die Zentralverwaltung hat sich der kontinuierlichen Weiterentwicklung verschrieben und legt besonderen Wert auf die Ausrichtung an den Bedürfnissen von Studierenden und Auszubildenden, um unserer ausgeprägten Serviceorientierung gerecht zu werden.

Der Geschäftsbereich IV umfasst die Einheiten Servicebüro, Eventteam, Hochschulverwaltung sowie die Sekretariate der Fach- und Lehrbereiche. In Ihrer Rolle als Führungskraft sind Sie verantwortlich für die Betreuung und Leitung von etwa 25 Mitarbeitenden dieser Einheiten. Hierbei werden Sie in einigen Bereichen durch die Ihnen unterstellten Teamleitungen unterstützt.



Servicebüro: Die Einrichtung des Servicebüros steht unmittelbar bevor und soll durch die neue Geschäftsbereichsleitung IV umgesetzt und etabliert werden. Aufgabe des Servicebüros ist es u. a., den Studierenden und Auszubildenden des Studienzentrums eine zentrale Anlaufstelle zu bieten. Neben den Servicemitarbeitenden werden deshalb auch Sozialarbeitende und die Anti-Diskriminierungsstelle diese Anlaufstelle ausfüllen. Die Aufgabe der Servicestelle umfasst beispielsweise, Klärung allgemeiner Anliegen, Hilfe bei Fragen bzgl. der Unterbringung (internatsmäßige Unterbringung am Standort Rotenburg), Unterstützung bei Sorgen und Nöten und bei Verwaltungsabläufen und die allgemeine Kommunikation. Die Sozialarbeitenden im Servicebüro sollen die Anlaufstelle durch ihre Expertise ergänzen, Studierenden und Auszubildenden mit Rat und Tat zur Seite stehen und Bedürfnisse der Zielgruppe erkennen und gemeinsam mit der Geschäftsbereichsleitung IV Arbeitsabläufe überprüfen und anpassen.

Eventteam: Das Eventteam ist schon jetzt fester Bestandteil der Zentralverwaltung und kümmert sich um sämtliche Veranstaltungsplanungen und -durchführungen sowie um die Freizeitangebote für die Anwärterinnen und Anwärter.

Hochschulverwaltung sowie die Sekretariate: Neben zwei Mitarbeitenden für die softwaregestützte Verwaltung der Hochschule (Antrago) gehören die einzelnen Sekretariatsmitarbeitenden ebenfalls zum Team des Geschäftsbereichs. Diese sind jedoch in der täglichen Arbeit den Fach- und Lehrbereichen zugeordnet.

SIE BRINGEN MIT

- Hochschulabschluss in Psychologie, Wirtschaftspsychologie, Soziologie, Sozialpädagogik oder vergleichbare Abschlüsse mit psychologischem Schwerpunkt
- Erfahrungen in der Teamleitung sind ebenso wünschenswert wie eine Zusatzausbildung im Bereich Coaching oder Organisationsentwicklung
- Erfahrungen in der Betreuung von Wohngruppen sind von Vorteil

FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Sie sollten in der Lage sein, konstruktiv im Team zu arbeiten, Informationen klar und präzise zu vermitteln sowie aktiv zur Lösung von Konflikten beizutragen. Ihre Fähigkeit, empathisch auf die Bedürfnisse und Perspektiven anderer einzugehen, ist entscheidend für den gemeinsamen Erfolg. Sie sollten über ein ausgeprägtes Verständnis für kulturelle Vielfalt und geschlechtsspezifische Themen verfügen. Dies umfasst die Fähigkeit, respektvoll und sensibel mit Menschen unterschiedlicher Herkunft, Kulturen und Geschlechteridentitäten umzugehen. Ihre interkulturelle Kompetenz ermöglicht es Ihnen, in einem heterogenen Umfeld effektiv zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten, während Ihre Gender-Kompetenz sicherstellt, dass Sie Gleichberechtigung und Diversität aktiv fördern. Erfahrung in der Arbeit in multikulturellen Teams oder mit Gender-Themen ist von Vorteil. Offenheit, Vertrauenswürdigkeit und Einfühlungsvermögen, die Sie in die Lage versetzen durch Transparenz von Entscheidungen die Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeitenden zu fördern und zu einem gemeinsamen ergebnisorientierten Handeln zu führen

- Die Befähigung sich in angemessener Zeit in neue Aufgabengebiete umfassend einzuarbeiten und sich auf die verschiedenen Arbeits- und Problemstellungen in kurzer Zeit einzustellen
- Sie sollten in der Lage sein, auch unter Druck ruhig und fokussiert zu bleiben und in stressigen Situationen klare Entscheidungen treffen
- Sie zeichnen sich durch eine proaktive Haltung aus und sind in der Lage, Ihre Ideen und Vorschläge überzeugend zu vertreten. Dabei gehen Sie mit einem ausgewogenen Maß an Selbstbewusstsein auf andere zu und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen
- Ein hohes Maß an Loyalität gegenüber dem Studienzentrum und Ihrem Team ist für uns von großer Bedeutung. Sie identifizieren sich mit den Werten und Zielen des Studienzentrums und tragen aktiv zu einem positiven Teamklima bei. Sie können Aufgaben verantwortungsbewusst delegieren und deren Erfüllung kompetent überwachen
- Die Fähigkeit zu qualifizierter Personalentwicklung sowie die Befähigung, Konflikte und Störungen zu erkennen, Ursachen zu analysieren und situationsgerechte Lösungen herbeizuführen
- Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit Prioritäten zu setzen und in Gesamtzusammenhängen zu denken
- Freude am Servicegedanken Sie bringen eine ausgeprägte Serviceorientierung mit und haben Freude daran, die Bedürfnisse der Mitarbeitenden zu erkennen und bestmöglich zu erfüllen

WAS WIR BIETEN

- Eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 13 TV-H, zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen
- Eine flexible Stufenzuordnung bei Vorliegen einschlägiger Anrechnungszeiten
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Eine gute Integration in ein harmonisches Führungskräfte-Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein offenes und teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeitmodelle inklusive gleitender Arbeitszeit
- Ein umfangreiches Gesundheitsmanagement
- Das LandesTicket für kostenfreie Fahrt im Regionalverkehr des Landes Hessen

WICHTIGE HINWEISE

Aus dem hessischen Gleichberechtigungsgesetz in Verbindung mit dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen.

Frauen sind insoweit besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sofern keine ausdrückliche Einschränkung erfolgt, gehe ich davon aus, dass die Bewerberinnen und Bewerber mit der Bekanntgabe von Daten aus ihren

Bewerbungsunterlagen bezüglich ihrer Person, ihres beruflichen Werdeganges sowie ihrer Beurteilung an die beteiligten Personalvertretungen und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einverstanden sind.

KONTAKT

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **3. Januar 2025** an:

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda
Personalabteilung
z.Hd. Frau Schönhut
- vertraulich -
Josef-Durstewitz-Straße 2 – 6
36199 Rotenburg a. d. Fulda

Oder per Mail an:
poststelle@szrof.hessen.de