



Laatzen, die Stadt, in der rund 45.000 Menschen leben, liegt in direkter Nachbarschaft zur niedersächsischen Landeshauptstadt Hannover und verfügt über eine hervorragende verkehrstechnische Infrastruktur und eine vielfältige Wirtschaft. Ein breites Spektrum an Schulformen, überregional bekannte Freizeiteinrichtungen sowie die Familienfreundlichkeit machen Laatzen zu einer modernen und zukunftsorientierten Stadt.

Mit mehr als 900 Beschäftigten engagieren wir uns in verschiedenen Arbeitsbereichen für das Wohl der in unserer Stadt lebenden Mitmenschen.

Zur Verstärkung unseres **Teams Leitungsstab und Öffentlichkeitsarbeit** suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Projektmanager/in (m/w/d)

Das Team Leitungsstab und Öffentlichkeitsarbeit ist die Schnittstelle sowohl zwischen Verwaltung und Politik sowie zwischen Verwaltung und Presse.

Ebenso werden die Büros des Verwaltungsvorstandes geschäftsmäßig organisiert und der Kontakt zu den Partnerstädten gepflegt. Das Team besteht derzeit aus 13 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die Vergütung/ Besoldung erfolgt nach der Entgeltgruppe/ Besoldungsgruppe 11 TVöD/ A 11 NBesG. Der Arbeitsplatz ist insgesamt in Vollzeit zu besetzen (39 Wochenarbeitsstunden für Tarifbeschäftigte bzw. 40 für verbeamtete Beschäftigte), grundsätzlich auch teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Implementierung eines Projektmanagementsystems und Schaffung einer Projektmanagementstruktur bei der Stadt Laatzen.
- Fachteams unterstützen und beraten in Fragen des Projektmanagements, Entwicklung von Plänen, Projektstruktur überprüfen, Grundsatzentscheidungen treffen und interne Fortbildungen organisieren. Sie identifizieren Projekte, planen diese und fördern eine effektive Zusammenarbeit bei komplexen Vorhaben.

- Leitung von Verwaltungs-/ Fachbereichsübergreifenden Projekten. Dazu gehören die Erstellung eines Projektplans, die Planung des Ablaufs, die Koordination der Projektgruppe und die Sicherstellung der Zielerreichung und Budgeteinhaltung.

Ihr Profil:

Formale Voraussetzungen:

- Abschluss als Dipl.-Verwaltungsbetriebswirtin/ Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt bzw. Dipl.-Verwaltungswirtin/ Dipl.-Verwaltungswirt, Bachelor der Studiengänge Allgemeine Verwaltung bzw. Verwaltungsbetriebswirtschaft, abgeschlossener Angestelltenlehrgang II **oder** Hochschulstudium der BWL (Bachelor/Diplom)

Wünschenswerte Voraussetzungen:

- Berufserfahrung im Projekt- und Changemanagement, im Leiten von Workshops und Spaß an der Konzeption von Veranstaltungen (idealerweise im öffentlichen Sektor)
- Sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement und innerhalb des agilen Projektmanagements, insbesondere in modernen Methoden wie z. B. Scrum
- IPMA Level D – Certified Project Management Associate mit Erfahrung in der Projektarbeit oder Projektmanager IHK oder ähnliches
- Grundlegende Verwaltungskennntnis und ein grundlegendes Rechtsverständnis einer Kommunalverwaltung
- Kenntnisse im NKomVG und NPersVG
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit und Motivationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Eigeninitiative und Entscheidungsfreude
- Teamfähigkeit

Sollten Sie die Anforderungen hinsichtlich des IPMA Level D nicht erfüllen, können Sie diese Qualifizierung im Rahmen einer Fortbildung erwerben.

Ihre Vorteile:

- Arbeitsumfeld:
Bei der Stadt Laatzen bekommt Ihre Arbeit einen Sinn. Ob im Team Leitungsstab und Öffentlichkeitsarbeit, im Baubereich, in den Kindertagesstätten, in der Stadtplanung, der Jugendhilfe oder für die Stadtfeuerwehr – Sie leisten viel für die Gemeinschaft! Sie arbeiten in einem motivierten Team in einer freundlichen und wertschätzenden Atmosphäre. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Verantwortung.
- Bezahlung:
Sie erhalten Entgelt nach dem TVöD und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (nähere Informationen finden Sie unter: <http://oeffentlicherdienst.info/tvoed/vka/>). Zusätzlich gewähren wir eine attraktive betriebliche Altersversorgung. Einschlägige Berufserfahrung wird bei der Stufenzuordnung anerkannt. Bei direktem Übergang innerhalb des TVöD-Geltungsbereiches können Stufenlaufzeiten übernommen werden.

Die Stadt Laatzen bietet Ihnen das Deutschlandticket als Jobticket sowie das Fahrradleasing an, damit Sie kostengünstig und nachhaltig an Ihren Arbeitsplatz gelangen können.

- Urlaub:
Um sich zu erholen, stehen Ihnen 30 Tage Urlaub / Kalenderjahr zur Verfügung. Eventuell aufgebaute Mehrarbeitsstunden können Sie über Freizeitausgleich (stunden- und auch tageweise) wieder abbauen.
- Weiterbildung:
Mitarbeitende zu fördern ist für uns keine Frage des Alters oder der Position: Sie werden in allen Stufen Ihres Berufslebens durch gezielte Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten unterstützt.
- Arbeitszeit und Mobile Arbeit:
Durch unsere flexiblen Arbeitszeitmodelle (ohne Kernarbeitszeit von 06:00 bis 21:00 Uhr) und Homeoffice Möglichkeiten haben Sie beste Voraussetzungen, um Ihren Beruf und Ihr Privatleben erfolgreich zu vereinen.
- Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement:
Der Arbeitsschutz wird bei uns groß geschrieben. Geeignete Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung runden unsere Leistungen ab.

Möchten Sie Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen** unter Nennung **der Kennziffer 11.2025.01** per Post oder per E-Mail (als zusammenhängende PDF-Datei) **bis zum 16.02.2025** sowie mit **Angabe des Mediums**, über das Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Die Stadt Laatzten steht für: Chancengleichheit, Geschlechtergerechtigkeit, Diversität und Vielfalt!

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Sofern Sie Interesse haben, vor einer Vorstellung ein Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung zu führen, steht Ihnen diese unter der Mail: schwerbehindertenvertretung@laatzten.de zur Verfügung.

Die Stadt Laatzten arbeitet am Abbau von Unterrepräsentanzen i.S. des NGG. Sie setzt sich für die Gleichstellung aller Geschlechter ein.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Bewerbungsunterlagen vernichtet und nicht zurück geschickt werden.

Die Stadt Laatzten freut sich auf Sie!



Stadt
Laatzten

Team Personal

Herr Bartsch
Tel.: 0511 / 8205 1117
Marktplatz 13
Dienstgebäude
Gutenbergstraße 15
30880 Laatzten
bewerbung@laatzten.de

Team Leitungsstab und Öffentlichkeitsarbeit

Herr Brinkmann
Tel.: 0511 / 8205 9911

Schwerbehindertenvertretung

Frau Weiß
Tel.: 0511 / 8205 2010