



Für  
**Denker**

&

**Lenker**

Mein Job. Für hier. Für alle.

## 16.01/2025 – Stellvertretende Amtsleitung und Sachbearbeitung im Bereich Energie- und Fuhrpark-Management (w/m/d)

für das Amt für Service- und Verwaltungsmanagement

**Eine Stelle für Menschen, die das Landratsamt auf zwei bis vier Rädern nachhaltig am Laufen halten wollen.**

Das Amt für Service- und Verwaltungsmanagement bündelt diverse Querschnittsaufgaben und zentrale Dienstleistungen für das gesamte Landratsamt. Dazu gehören u.a. die Information, Telefonzentrale, Poststelle, das Gebäudemanagement und der Fuhrpark.

Die Stelle soll zum 1. August 2025 besetzt werden.

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Stellvertretung der Amtsleitung bei Abwesenheit, bzw. in Absprache.
- Übernahme von Projekten, Überprüfen und Optimieren von Prozessen.
- Erstellung von Energieberichten im Rahmen des Energiemanagements, Ermittlung von Verbrauchsdaten mit Abrechnung, Auswertungen, Controlling.
- Fuhrpark-Management, Beschaffung von Fahrzeugen, Wirtschaftlichkeitsprüfungen, Fuhrpark-Koordination.
- Planung und Weiterentwicklung der E-Mobilität.
- KFZ-Versicherungen und Schadensabwicklungen.
- Aufbau eines digitalen Systems zum Facility- und Fahrzeugmanagements.

### Das bringen Sie mit:

- Sie sind Diplom-Betriebswirt/in, Diplom-Verwaltungswirt/in, Verwaltungsfachwirt/in oder verfügen über einen Bachelor of Arts Public Management, Bachelor of Engineering Energiemanagement, Wirtschaftsingenieurwesen, Automotive and Mobility Business (w/m/d) oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben nach Möglichkeit Berufserfahrung im Kontext der öffentlichen Verwaltung und/oder im Bereich Energie- oder Fuhrparkmanagement.

- Sie haben Freude daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten und sie in ihren Anliegen zu unterstützen.
- Sie sind versiert im allgemeinen Verwaltungsrecht und bringen Ihr Wissen gerne in die Praxis ein.
- Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz und eine sichere Entscheidungsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig, schätzen aber ebenso den wertvollen Austausch und die Zusammenarbeit im Team.
- Auch in herausfordernden Situationen bleiben Sie belastbar, flexibel und behalten einen kühlen Kopf.
- Der Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- Die Digitalisierung, auch in der Verwaltung inzwischen allgegenwärtig, sehen Sie als Möglichkeit und Chance und sind in der Lage mit unterschiedlicher Software zu arbeiten.

### **Darauf können Sie sich freuen:**

- Eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 11 im gehobenen Dienst bzw. auf Grundlage des TVöD mit einer entsprechenden Eingruppierung.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit, die Ihnen Einblicke in vielfältige Aufgabenbereiche bietet und Abwechslung in Ihren Arbeitsalltag bringt.
- Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, bei der Sie von einem kollegialen und unterstützenden Team begleitet werden, das Wert auf ein wertschätzendes Miteinander legt.
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, inklusive eines Nachwuchsführungskräfteprogramms, das Ihre Karrierechancen erweitert.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Arbeit und Ihr Privatleben optimal zu gestalten – dazu bieten wir auch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Attraktive Benefits wie ein Zuschuss zum Fahrradkauf, exklusive Mitarbeitervorteile über das Portal Corporate Benefits und regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihnen dabei hilft, fit und gesund zu bleiben.
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVK Rente), die bereits jetzt für Ihre Zukunft vorsorgt.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **6. Juni 2025**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Frau Johanna Schauer-Henrich, Amt für Service- und Verwaltungsmanagement –  
0731 185-1285.

Frau Edelgard Rommel, Amt für Personal und Organisation – 0731 185-1212.

Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Amt für Personal und Organisation, Schillerstraße 30 in 89077 Ulm.