

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.700 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.350 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Brand- und Katastrophenschutz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

**Disponenten (w/m/d)
für die Feuerwehreinsatzzentrale
(Vollzeit)**

Ihr Aufgabengebiet:

- Entgegennahme und Disposition von Notrufen
- Beurteilung von eingehenden Hilfeersuchen
- Entscheidung über die Art und Anzahl der erforderlichen Einsatzmittel
- Alarmierung und Koordination der Einsatzmittel der Feuerwehr sowie den KatS-Einheiten
- Einsatzdokumentation, Datenversorgung und Abwicklung des Funkverkehrs
- Bildung einer rückwärtigen Führungsunterstützung für die Einsatzleitung der Feuerwehr
- Aufbereitung und Weitergabe der Allgemeinen Lage an den Führungsdienst
- Verwendung als Führungsassistent bei Großschadenslagen in der Technischen Einsatzleitung
- Umgang mit dem computergestützten Einsatzleitsystem
- Datenpflege und Datenfortschreibung (z.B. Fortschreiben von Alarm- und Einsatzplänen, Aktualisierung von allgemeinen Daten, Adressdatenbanken etc.)
- Fernsprechvermittlung

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene feuerwehrtechnische Ausbildung im 2. Einstiegsamt
- Abgeschlossene Ausbildung als hauptberuflicher Gruppenführer (B3-Qualifikation, Gruppenführer Hauptamt)
- Rettungsdienstliche Mindestqualifikation zum Rettungssanitäter (wünschenswert Rettungsassistent oder Notfallsanitäter)
- Qualifikationsnachweis als hauptberuflicher Disponent/Einsatzbearbeiter (Seminar oder Lehrgang einer anerkannten Ausbildungsstelle)
- Eine mehrjährige Tätigkeit in einer Feuerwehr- oder Rettungsleitstelle ist wünschenswert
- Allgemeine Feuerwehrdiensttauglichkeit
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Aus- und Fortbildung
- Teamorientierte Arbeitsmethodik in verantwortungsvoller Art und Weise
- Sicheres Auftreten in Wort und Schrift
- Soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Stressresistenz
- Hohe Leistungsbereitschaft
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Tätigkeit im Wechselschichtsystem

Im Bedarfsfall kann es zu Nachalarmierungen kommen. Aus diesem Grund muss die Bereitschaft bestehen, den Wohnsitz in Koblenz oder in der näheren Umgebung von Koblenz zu haben/zu wählen.

Unser Angebot:

- Einsatz als Disponent/Einsatzsachbearbeiter in der Feuerwehreinsatzzentrale der Berufsfeuerwehr Koblenz im Wechselschichtdienst
- 40 h-Woche
- Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Die Einstellung erfolgt im Beamtenverhältnis in der Besoldungsgruppe A 9 LBesG (2. Einstiegsamt) und richtet sich nach den geltenden beamtenrechtlichen Bestimmungen
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Integrierten Leitstelle, Herr Dr. Märkert 0261/40404-8990 oder Herr Vogel (Verwaltung) 0261/40404-8830 zur Verfügung.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **20.09.2019** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Ka., Nr. 28/2019** an folgende Adresse:

**Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz
stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de**



KOBLENZ
VERBINDET.