

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

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für das Ordnungsamt in der Abteilung Migration und Integration zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (w/m/d)
für die Geschäftsstelle des Beirates für Migration und Integration
(Teilzeit 75%/unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung des Beirates für Migration und Integration
- Eigenständige Vorbereitung von Veranstaltungen des Beirates für Migration und Integration
- Pressearbeit vor und nach den Veranstaltungen
- Vorbereitung und Begleitung der Interkulturellen Wochen
- Sitzungsdienst für die Sitzungen des Beirates, des Vorstandes sowie der Arbeitsgruppen des Beirates
- Fertigung von Kontierungsbelegen und Überwachung des Budgets vom Beirat
- Begleitung der Projekte des Beirates
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Der persönliche Austausch mit dem ehrenamtlichen Vorsitzenden des Beirates kann in der Regel erst in den Nachmittagsstunden stattfinden, daher ist eine Präsenz auch in den Nachmittagsstunden angebracht.

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder Besuch des Angestelltenlehrganges I oder vergleichbare Qualifikation
- **Soziale Kompetenz**
Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- **Methodenkompetenz**
 - Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (mind. MS Office)
 - Organisationsgeschick
- **Persönliche Kompetenz**
 - Fähigkeit zum strukturierten und vernetzten Arbeiten und Denken
 - Durchsetzungsvermögen
 - Belastbarkeit und überdurchschnittliches Engagement
 - Einsatzbereitschaft, hohe Flexibilität
 - Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz, insbesondere auch in den Abendstunden, ggfls. je nach Bedarf auch an Wochenenden und Feiertagen

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (75%), die je nach entsprechender Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet ist
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst

Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 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.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter www.datenschutz.koblenz.de entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **15.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Scht. Nr. 03/2019** erbeten an:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.