

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 Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (w/m/d)
für die Entwicklung präventiver Angebote der Jugendarbeit in der Großsiedlung Neuendorf - Fördergebiet Soziale Stadt
(Vollzeit)

Die Stelle dient dem Ausbau der Jugendarbeit in der Großsiedlung Neuendorf.

Ihr Aufgabengebiet:

- die Vernetzung der Akteure im Bereich der Jugendhilfe im Fördergebiet zum Zweck der Erarbeitung von gemeinsamen Zielen und Abstimmung über inhaltliche Schwerpunktsetzungen
- die enge Kooperation mit den vor Ort tätigen Institutionen und Personen der sozialen Arbeit
- die Planung, Organisation und Durchführung von Präventionsprojekten mit sport- und erlebnispädagogischer Ausrichtung sowie die Organisation von Beratungsdiensten im Fördergebiet mit dem Schwerpunkt der Elternarbeit, u.a. für Familien mit Migrationshintergrund
- Betrieb des und Mitarbeit im örtlichen Jugendtreff
- die Übernahme der Federführung für einen sog. „Runden Tisch Jugenddelinquenz“

Ihr Anforderungsprofil:

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit mit staatlicher Anerkennung bzw. Bachelor-Abschluss Diplompädagogik, BA Erziehungswissenschaften, BA Pädagogik oder ein vergleichbarer Abschluss
- fundierte Fachkenntnisse in der Jugendhilfe
- Erfahrung zur Planung, Organisation und Durchführung von Projekten mit sport- bzw. erlebnispädagogischen Elementen
- Erfahrung in der Arbeit mit schwierigen Jugendlichen
- Beratungskompetenz, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit und Erfahrung zu Beteiligungsprozessen
- Engagement, Flexibilität und eine freundliche Persönlichkeit
- die Fähigkeit eigenverantwortlich und selbstständig handeln zu können
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- EDV-Kenntnisse
- Sprachlich gewandtes und sicheres Auftreten

Wir bieten:

- Teamarbeit und Kollegialität
- qualifizierte Fort- und Weiterbildung
- Supervision

Es gilt die 5-Tage Woche. Es handelt sich um eine zunächst auf 2 Jahre befristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung ist nach EGr. S 11 b TVöD- SuE/ VKA vorgesehen. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet.

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./Ka., Nr. 06/2019** erbeten an:

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



KOBLENZ
VERBINDET.