

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 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales der Stadtverwaltung Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (w/m/d) für die aufsuchende Jugendsozialarbeit
zur gesellschaftlichen Integration sozial benachteiligter junger Menschen
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Planung, Organisation und Durchführung von Projekten unterschiedlichster Ausrichtung (musikpädagogisch, sport- und erlebnispädagogisch) vor allem für die Zielgruppe jugendlicher europäischer Binnenflüchtlinge aus Südosteuropa
- Unterstützung der Zielgruppe bei Selbstorganisationsprozessen zur Förderung und Ermöglichung von Aneignungs- und Begegnungsräumen
- Organisation von Beratung und Elternarbeit
- Enge Kooperation mit den vor Ort tätigen Institutionen und Personen der sozialen Arbeit
- Unterstützung beim Übergang von der Schule in die Ausbildung und die pädagogische Begleitung des Übergangs in das Jugendalter

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelor Studium der Sozialen Arbeit (mit staatlicher Anerkennung), Pädagogik oder Erziehungswissenschaften
- Fundierte Fachkenntnisse in der Jugendhilfe
- Erfahrung in der Arbeit mit schwierigen Jugendlichen
- Erfahrung in der Planung, Organisation und Durchführung von Projekten
- Beratungskompetenz, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit und Erfahrung zu Beteiligungsprozessen
- Engagement, Flexibilität und eine freundliche Persönlichkeit
- Eigenverantwortliche und selbstständig Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Grundkenntnisse der bulgarischen Sprache sind von Vorteil
- EDV-Kenntnisse

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. S 11 b TVöD-SuE/VKA
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

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 **06.11.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Ju., Nr. 10/2020** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.