

**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 sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich der Abteilung I „Allgemeine Verwaltung“ einen

**Sachbearbeiter (w/m/d)**  
**für die EDV-Koordination**  
(Teilzeit / unbefristet)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung in den Softwareprogrammen in den Bereichen SGB XII, AsylbLG, Elterngeld und Betreuungsbehörde (z. B. Care4, Elina, Butler), insbesondere Parameterverwaltung, Buchungsvorgaben, administrative Einstellungen, Beantwortung von Fachanwenderfragen, Fehleranalyse und -meldung an Softwareanbieter, Erstellung von Avis-Listen zur Auswertung von Heimkosten
- First-Level-Support für die Hard- und Software des Amtes 50
- Formularverwaltung: Administrative Begleitung von Änderungen in Vordrucken aller Fachanwendungen des Amtes 50, Pflege und Weiterentwicklung von Musterformularen und Textbausteinen sowie Rückkopplung mit den Fachanwendern
- Administrative Pflege des Notrufsystems
- Kontinuierlicher Abgleich der Übersicht zum Hardware-Bestand des Amtes 50 inkl. Begleitung von Inventurhandlungen des EB 17 / KGRZ
- First-Level-Support für die Hard- und Software des Amtes 50

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder aktuelle Teilnahme am Angestelltenlehrgang I
- Gutes IV/IT-Fachverständnis
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV Programmen insbesondere Windows, Word, Excel, MACH, Outlook oder die Bereitschaft, sich in diese und weitere Fachanwendungen einzuarbeiten
- Problemlösungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsbewussten Handeln

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (50%) mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung kann bis nach EGr. 8 TVöD erfolgen und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung.
- 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
- Städtisches 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 **13.11.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Ju., Nr. 13/2020** an folgende Adresse:

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

[karriere@stadt.koblenz.de](mailto:karriere@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**