

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, Abteilung Migration und Integration zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Unterbringungs Koordinator (w/m/d)
für das Sachgebiet Integration
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

Unterbringung

- Überblick und Federführung über die Zuweisungen von Asylbewerbern und Flüchtlingen sowie Koordination und Überwachung aller notwendigen Vorbereitungen für die Ankunft
- Gesamtüberblick und Federführung über die Belegungen der Unterkünfte - Führen von statistischen Kontrolllisten
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Fachämtern (u.a. Sozialamt, Vollzugsdienst) und externen Institutionen (u.a. Jobcenter, Gesundheitsamt, Polizei) sowie Ansprechpartner für Sozialarbeiter und Integrationslotsen

Rechtliche Überprüfung

- Gestaltung und Anpassung von Nutzungsvereinbarungen, Hausordnung, Aufhebungsvereinbarungen
- Entwicklung einer Satzung für Unterkünfte

Koordinierung/ Projektarbeit

- Konzeptionelles Arbeiten: Erstellung sowie Weiterentwicklung des Unterbringungs-konzepts
- Akquise von neuen Flächen/ Gebäuden für Unterkünfte - amtsübergreifende Koordination und Steuerung

Ihr Anforderungsprofil:

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst), erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
- Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Ausländerrechts sind vorteilhaft
- Gute Englischkenntnisse sind erwünscht
- Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (Office-Produkte, Bürokommunikationssoftware)
- Projektmanagementfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit, Selbständigkeit, Flexibilität
- Strategisches/ konzeptionelles Denkvermögen
- Hohes Engagement und hohe Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Delegationskompetenz

Unser Angebot:

- Es handelt sich um unbefristete Vollzeitstelle, die je nach entsprechender Qualifikation nach Besoldungsgruppe A 9 / A 10 LBesG bzw. Entgeltgruppe 9b TVöD bewertet ist
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten und leistungsorientierten Team
- 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 **01.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Scht., Nr. 01/2019** erbeten an:

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



KOBLENZ
VERBINDET.