

Wir stellen ein

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Fachstelle Asyl

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 650 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft, bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d), in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, für die Fachstelle Asyl in der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit in Ingelheim am Rhein. Die Stelle kann bei Aufgabenteilung auch in Teilzeit besetzt werden.

Das Aufgabengebiet

- Grundsatzsachbearbeitung und Arbeitsorganisation in der Fachstelle Asyl
- Planung der Zuweisung und Unterbringung von zugewiesenen Asylbewerber*innen (m/w/d) nach dem AsylbLG i. V. m. LAufnG RLP
- Koordinierung und mittelfristige Planung der Belegung von Flüchtlingsunterkünften in Zusammenarbeit mit den Hausmeistern
- Beauftragung von Fachfirmen, Prüfung und Begleichung von Rechnungen im Zusammenhang mit der Belegung von städtischem Wohnraum
- Beratung und Unterstützung der untergebrachten Personen in Zusammenarbeit mit den Sozialpädagog*innen (m/w/d)
- Koordinierung und Abrechnung der Leistungen des Caritasverbandes e. V. für die sozialpädagogische Betreuung i. R. d. geschlossenen Kooperationsvereinbarung
- Vertretung der Fachstelle Asyl bei Ehrenamtsinitiativen, dem Runden Tisch Asyl und Arbeitskreisen
- eigenverantwortliche Beantwortung von Anfragen und Beschwerden betreffend einem zugewiesenen Personenkreis
- Konzipieren und Umsetzen von Maßnahmen und Veranstaltungen zur Integration der untergebrachten Personen und zur Förderung des guten Zusammenlebens im Stadtviertel
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Integrationskonzeptes für Geflüchtete sowie des Vielfaltskonzeptes der Stadt Ingelheim
- Koordination und Begleitung der ehrenamtlichen Tätigen
- Erstellung von Statistiken für das Statistische Landesamt und für hausinterne Zwecke
- Anmeldung und Abrechnung von Kostenerstattungsansprüchen gegenüber externen Behörden

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung idealerweise mit Erfahrungen im sozialen Bereich bzw. erfolgreich abgeschlossenes Studium zur*zum Sozialpädagog*in (m/w/d) oder Sozialarbeiter*in (m/w/d) oder vergleichbarer Abschluss
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und selbstständigem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Erfahrung in der Zusammenarbeit mit multiethnischen und multiprofessionellen Teams von Vorteil
- Vielfaltkompetenz
- Kenntnisse der Beratungsstrukturen in Ingelheim von Vorteil
- Kenntnisse im Ausländerrecht und Sozialrecht von Vorteil
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Kreativität und kommunikative Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, Fachkenntnisse in den Programmen Regisafe und Lämmkomm wünschenswert
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) vorerst bis Entgeltgruppe 9a, Höhergruppierung ggf. möglich nach Abschluss der Stellenbewertung

Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Dr. Gillebeert unter der Telefonnummer (06132) 782-321 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der Kennziffer **12-150-24 bis zum 25.08.2024** über

www.interamt.de

per E-Mail an: bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt - 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein