STADT HOHEN NEUENDORF

Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 27.000 Einwohner*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 190 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger*innen zur Verfügung. Die Stadt verfügt unter anderem durch die S-Bahn über eine günstige Verkehrsanbindung nach Berlin.

Die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf sucht für den Fachbereich Soziales **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Koordinator*in (w/m/d) Soziales

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

WIR bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Schreibtischen, hellen Büroräumen und Dachterrasse
- eine flexible Arbeitszeit (zwischen 06:00 und 21:00 Uhr) mit der Option zum mobilen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- ein vielseitiges und zielgerichtetes Fortbildungsangebot
- gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Verwaltung
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- kostenpflichtige Massageangebote
- Präventionskurse wie z. B. Rückenfit unter professioneller Anleitung (Bezuschussung durch die Krankenkasse möglich)
- jährliche Teamevents
- kostenfreie Parkplätze (direkt am Rathaus)
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Firmenticket)

Aufgabenschwerpunkte:

- Steuerungsunterstützung für die Fachbereichsleitung
- fachliche Unterstützung und Beratung der Organisationseinheiten und Führungskräfte des Fachbereichs Soziales
- bearbeiten von herausgehobenen Einzelprojekten des Fachbereiches
- Entgegennahme, Erarbeitung und selbständige Koordinierung der Weiterleitung von Informationen und Vorgängen entsprechend der Zuständigkeiten
- Koordination des Beschwerdemanagements im Umgang mit Bürgeranliegen
- Begleitung und Unterstützung bei vergaberechtlichen Verfahren und Interessenbekundungsverfahren
- Optimierung von vorhandenen Prozessen und Entwicklung neuer Standards/Prozesse
- Erarbeitung von Konzeptionen, Grundsätzen, Satzungen und Richtlinien
- Vorbereitung von Fachausschüssen und deren Nachbereitung inkl. Gremienarbeit
- Mitwirkung am Finanzcontrolling und der jährlichen Haushaltsplanung des Fachbereiches
- Vertragsmanagement

Anforderungsprofil:

- Einen Fachhochschulabschluss/Bachelor im Bereich der Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften beziehungsweise einen vergleichbaren Abschluss
- oder einen Abschluss als Verwaltungs-Fachwirt*in
- andernfalls stehen Sie sechs Monate vor Erreichen einer der genannten Abschlüsse
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts speziell im Verwaltungsrecht
- ein hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- hohes Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit sowie selbständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- aktuelles Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Besetzung der Stelle einzureichen)

Wünschenswert

- Berufserfahrung im Bereich Controlling bzw. kommunalen Finanzwesen
- Bereitschaft zum aktiven Dienst in der Freiwilligen Feuerwehr in der Stadt Hohen Neuendorf

Das Entgelt richtet sich nach **Entgeltgruppe 9c** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifgebiet Ost.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) bis einschließlich **15.04.2024** mit dem auf dem Briefumschlag aufgeführten **Kennwort „Koordinator*in Soziales“** an die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf oder per E-Mail an **bewerbung@hohen-neuendorf.de**. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Auskünfte zu den Bewerbungsangelegenheiten erhalten Sie unter der Telefon-Nummer: **(03303) 528–148**.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

Die Kennzeichnung * sowie w/m/d (weiblich/männlich/divers) bezeichnet alle Geschlechterformen.