



Rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Stadtverwaltung Babenhausen beschäftigt. Aufgrund des guten Fachwissens und Engagements der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Sie - bei Fragen und Anliegen den rund 17.400 Einwohnern von Babenhausen und den fünf weiteren Stadtteilen - weiterhelfen.

**Die Stadt Babenhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für den Fachbereich Soziales und Familie**

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte bzw. Bereiche:

1. Senioren und Seniorinnen:

- Organisation und Durchführung von Ausflügen und Vorträgen.
- Erstellen von Pressemitteilungen.
- Telefonische und persönliche Beratung von Bürgerinnen und Bürger mit dem Ziel der Unterstützung bei Fragen, Problemen und Schwierigkeiten und Klärung von Beschwerden beispielsweise zum Thema Pflege, altersgerechtes Wohnen, Barrierefreiheit in der Stadt usw..
- Stellungnahmen zu Konzepten zur bedarfsgerechten baulichen Entwicklung in der Stadt (altersgerechtes Wohnen, Sozialbau usw.).
- Sozialraumanalyse mithilfe quantitativer Methoden.
- Teilnahme am Präventionsrat und Pflegekonferenzen des Landkreises Darmstadt-Dieburg sowie Mitarbeit im Arbeitskreis Interkommunale Seniorenarbeit

2. Gesundheit:

Begleitung und Koordination der ärztlichen Versorgung in Babenhausen.

- Koordinierung/Besprechungen mit Gesundheitsanbietern rund um Babenhausen.
- Begleitung des Gesundheitsforums.
- Begleitung und Mitorganisation der jährlich stattfindenden Gesundheitsmesse.
- Gremienarbeit (Erstellen von Magistrats- und Stadtverordnetenvorlagen).
- Wahrnehmung externer Termine für die Stadt.

3. Kindertagesstätten:

Acht Kindertagesstätten der Stadt Babenhausen werden von einem externen Betreiber betrieben. Diese Verträge laufen Mitte 2023 aus und ein neues Ausschreibungsverfahren muss durchgeführt werden.

Kindertagespflege

- Regelmäßiger Austausch mit dem Landkreis und der vom Landkreis beauftragten Tageseltern-Tageskinder-Vermittlung in Darmstadt.
- Weiterführung des Konzeptes für die Kindertagespflege und Erarbeitung von Handlungsempfehlungen an die Politik.
- Unterstützung von Kindertagespflegepersonen.

Interkommunale Vereinbarungen zum Kostenausgleich von Kita-Trägern (§ 28 HKJGB), Abstimmung mit den Betreibern und Rechnungsstellung.

Pflege des zentralen Kitaanmeldesystems Little Bird und Support für die Kita-Leitungen und Eltern.

4. Sonstige Aufgaben:

- Pressearbeit in Absprache mit dem Bürgermeister.
- Pflege der städtischen Homepage im Bereich der o.g. Schwerpunkte

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsfachwirt/in bzw. vergleichbare Qualifikationen
- Idealerweise Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte (insbesondere Excel).
- Gute Kenntnisse in Projektmanagement.
- Ein sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Kundenfreundliches Verhalten.
- Teamfähigkeit.
- Bereitschaft zur Teilnahme an gelegentlichen Abendveranstaltungen.

Soziale Kompetenz, wie dienstleistungsorientiertes Handeln, Information- und Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit

Methodische Kompetenz: konzeptionelles und selbstständiges Arbeiten, zielorientiertes Handeln, fachliche Problemlösungskompetenz

Persönliche Eigenschaften: insbesondere Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit

Was bieten wir Ihnen?

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist vorerst befristet für zwei Jahre gem. den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), eine spätere Übernahme ist vorgesehen. Die Eingruppierung erfolgt, je nach vorliegenden Qualifikationen, bis in die Entgeltgruppe 9b TVöD.

Des Weiteren bieten wir Ihnen:

- Eine Jahressonderzahlung und eine jährliche leistungsorientierte Prämie.
- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum.
- Fachliche Einarbeitung.
- Kollegiales Arbeitsumfeld bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber.
- Flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie teils die Möglichkeit zum Homeoffice.
- Eine attraktive Betriebsrente.
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **10.12.2021** per Email mit dem **Betreff „Familie und Soziales“** an personal@babenhausen.de.

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt. Die ausgeschriebene Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.