

Wir stellen ein

Mitarbeiter (m/w/d)

in der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft, bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Wir suchen ab sofort unbefristet in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Koordination der kommunalen kriminalpräventiven Sicherheitspartnerschaft in der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit. Die kriminalpräventive Sicherheitspartnerschaft versteht sich als Zusammenschluss von Institutionen und Organisationen, die aufgrund ihrer Tätigkeiten und Erfahrungen an ein gesundes und respektvolles Miteinander sowie an einer gesamtgesellschaftlichen Kriminalprävention vor Ort arbeiten. Die Arbeitsschwerpunkte liegen insbesondere auf den Themen „Miteinander gut leben“, „Gesunde Kommune“, Zivilcourage und der Maßnahmen zur Bekämpfung des Rechtsextremismus.

Das Aufgabengebiet

- Führen der Geschäftsstelle der kriminalpräventiven Sicherheitspartnerschaft
- Koordination, Unterstützung und Beratung der Arbeitsgruppen „Arbeitskreis Jugend“ und „Kriminalpräventiver Arbeitskreis“
- Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Plenumssitzung
- Neuausrichtung der kriminalpräventiven Sicherheitspartnerschaft in Ingelheim
- Aufbau neuer Netzwerkverknüpfungen
- Systematische Befragung und Erfassung des Sozialraums
- Systematische Evaluation und Weiterentwicklung des bestehenden Angebots sowie Erschließung bedarfsgerechter Angebote
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und Projekten im Bereich Kriminalprävention
- Evaluierung und Monitoring von durchgeführten Maßnahmen, Projekten und Veranstaltungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeitung von Förderanträgen sowie Rechnungsbearbeitung

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor/Master) der Sozial-, Politik oder Geisteswissenschaften, Sozialmanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Berufserfahrung in der kommunalen Präventionsarbeit
- Kenntnisse der Region und des Landkreises sind von Vorteil
- Erfahrung im Projektmanagement und im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Moderationskompetenz, selbstständige Arbeitsweise, sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit Konfliktsituationen, Kritikfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kompromissbereitschaft, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch (weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil)
- Sicherer Schreibstil und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohe Auffassungsgabe und Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Vielfaltskompetenz
- Beherrschung der MS-Office-Standardprogramme
- Pkw-Führerschein

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- eine aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes RNN-Job-Ticket inkl. dem Gebiet Mainz und Wiesbaden
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe S 11b

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Dr. Gillebeert, Leiterin der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit, unter der Telefonnummer (06132) 782-321 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bewerbungen von Frauen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen.

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 mit Angabe der **Kennziffer 12-150-21** bis zum **03.12.2021**

über www.interamt.de

bzw. per E-Mail in einer einzelnen PDF-Datei an: bewerbung@ingelheim.de oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

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