

Wir stellen ein

Mitarbeiter*in (m/w/d)

für die 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.

Spätestens zum 01.04.2026 suchen wir eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit, in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, in Ingelheim am Rhein. Die Stelle kann bei Aufgabenteilung auch in Teilzeit besetzt werden.

Das Aufgabengebiet

- Sozialpädagogische Beratung für anerkannte Geflüchtete
 - Unterstützung bei der Bewältigung individueller Problemlagen (Verweisberatung bei z.B. Wohnungssuche, Arbeitssuche, familiäre Konflikte, Orientierungslosigkeit)
 - Hilfe bei der Orientierung im deutschen Sozial- und Bildungssystem (z.B. Jobcenter, Schulen, Gesundheitswesen, Vereinswesen), Aufzeigen von Teilhabemöglichkeiten
 - Zusammenarbeit mit der Fachstelle Asyl bei Fehlbelegungen sowie Fragen und Anliegen bezüglich der Unterkunft
 - Aufsuchende Sozialarbeit bei Fehlbelegungen durch Hausbesuche vor Ort
- Anfragenbeantwortung von Bürgern, Vereinen, Institutionen und Verbänden
- Entwicklung, Planung und Umsetzung von Gruppenangeboten und Projekten zur Förderung von Integration und Teilhabe von Geflüchteten
- Gestaltung von Empowerment-Formaten für geflüchtete Frauen, Jugendliche oder andere besonders vulnerable Gruppen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von der interkulturellen Öffnung und vom Diversity Management bei der Stadtverwaltung sowie Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten in diesem Bereich
- Organisation und Durchführung interkultureller Veranstaltungen, Workshops oder Schulungen, um Begegnungen und Austausch zu fördern und Vorurteile abzubauen
- Koordination und Weiterentwicklung des Sprach- und Kulturmittlerpools
- Vertretungstätigkeit bei der Vermittlung von Dolmetscheranfragen
- Informations- und Aufklärungstätigkeiten
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur* zum Sozialpädagog*in oder Sozialarbeiter*in, erfolgreich abgeschlossenes Studium im sozial-, geistes-, human-, verwaltungs- oder politikwissenschaftlichen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft sich in neuen Themen einzuarbeiten
- Erfahrung im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit, Erfahrung in der Zusammenarbeit mit multiethischen und multiprofessionellen Teams sind vorteilhaft
- Vielfaltkompetenz
- sicherer Umgang mit Konfliktsituationen, Kritikfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Kreativität und kommunikative Fähigkeiten
- Kenntnisse der Beratungsstrukturen in Ingelheim sowie im Ausländerrecht und Sozialrecht sind vorteilhaft
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, Fachkenntnisse der Programme Regisafe und Canva sind wünschenswert
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und selbstständigem Arbeiten
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Pkw-Führerschein

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) SuE bis S 11b

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Dr. Gillebeert, Leitung der Stabsstelle für Vielfalt und Chancengleichheit, 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, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 12-110-25** bis zum **31.12.2025** über

www.interamt.de

bzw. 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