



➔ Rubriken

Öffentliche Bekanntmachungen

- Schließung des Bürgerservices am 25.10.2018 Seite 2
- Zum Verkauf steht das Doppelhaus „Am Finther Wald 62-64“ auf dem Layenhof in Mainz-Finthen Seite 2
- Aufhebungssatzung für die Satzung der „Peter-Barzen-Stiftung“ Seite 2
- Aufhebungssatzung für die Satzung der „Fritz-Straub-Stiftung“ Seite 2
- Aufhebungssatzung für die Satzung der „Josef David Heidelberger-Stiftung“ Seite 3
- Aufhebungssatzung für die Satzung der „Henkell-Stiftung“ Seite 3
- Aufhebungssatzung für die Satzung der „Katharina-Astor-Stiftung“ Seite 3
- Aufhebungssatzung für die Satzung der „Mainzer Ausbildungsstiftung“ Seite 3
- Aufhebungssatzung für die Satzung der „Mainzer Stiftung für Kriegsbeschädigte“ Seite 4

Stellenausschreibungen

- Kommunale Datenzentrale: Sachbearbeitung Virtualisierung und Storage Seite 4
- Hauptamt: Sachbearbeitung Personal-Angelegenheiten Seite 5
- Kommunale Datenzentrale: Sachbearbeitung Anwendungs-betreuung Seite 5f
- Bürgeramt: Sachbearbeitung Ausländer-Angelegenheiten Seite 6f
- Bürgeramt: Schreibkraft Ortsverwaltung Finthen Seite 7
- Feuerwehr: Sachbearbeitung zentrale Vergabeangelegenheiten Seite 7f
- Feuerwehr: Einsatzleitdienst u. Sachbearbeitung Seite 8
- Feuerwehr: Abteilungsleitung Verwaltung Seite 9
- Schulamt: Schulsekretär/-in "Münchfeldschule" Seite 9f

- Gutenberg-Museum: Sachbearbeitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Seite 10
- Amt für soziale Leistungen: Fahrer/-in für das Amt für Jugend und Familie Seite 10f
- Gebäudewirtschaft Mainz: Mehrere Hausmeister Feuerwachen Seite 11
- Entsorgungsbetrieb: Sachbearbeitung Gebührenerhebung Seite 12
- Jobcenter: Leistungssachbearbeitung SGB II Seite 12f
- Jobcenter: Leistungssachbearbeitung SGB II Seite 13

Impressum

Seite 1

➔ Impressum Amtsblatt

Landeshauptstadt Mainz, Hauptamt
Abteilung Pressestelle | Kommunikation
Rathaus, Jockel-Fuchs-Platz 1
55116 Mainz
Telefon 06131/ 12-2221
Telefax 06131/ 12-3383
pressestelle@stadt.mainz.de

Das Amtsblatt erscheint in der Regel wöchentlich am Freitag. Bei Bedarf wird eine zusätzliche Ausgabe aufgelegt. Hauptdistributor des Amtsblattes ist die Internetplattform www.mainz.de. Dort kann über eine Newsletterfunktion das Amtsblatt kostenfrei abonniert werden. Ein Download als pdf-Dokument ist möglich. Download und Abonnement über die Adresse www.mainz.de/amsblatt.

Das Amtsblatt wird montags zusätzlich im Rathaus und im Stadthaus zur kostenlosen Abholung ausgelegt. Für Bürgerinnen und Bürger, die über keinen Zugang zum Internet verfügen, kann das Amtsblatt auch in den Ortsverwaltungen ausgedruckt werden.



→ **Öffentliche Bekanntmachungen**

Öffentliche Bekanntmachung der Stadtverwaltung Mainz, Bürgerservice und Ortsverwaltungen

Schließung des Bürgerservices am 25.10.2018

Aufgrund einer internen Schulung ist der Bürgerservice am 25.10.2018 geschlossen.

Bürgeramt
gez. Herr Hessel
Abteilungsleiter Bürgerservice

Zum Verkauf steht das Doppelhaus „Am Finther Wald 62-64“ auf dem Layenhof in Mainz-Finthen

Die Grundstücksverwaltungsgesellschaft der Stadt Mainz mbH (GVG) bietet als Treuhänderin des Zweckverbandes Layenhof/Münchwald das Gebäude 5872, Am Finther Wald 62-64, im Zweckverbandsgebiet Layenhof/Münchwald im Rahmen eines Bieterverfahrens zum Verkauf an. Bei dem stark sanierungsbedürftigen Gebäude handelt es sich um ein zweigeschossiges, unterkellertes Doppelhaus mit Walmdach zentral im bebauten Bereich des Layenhofes gelegen. Das Gebäude befindet sich auf einem Grundstück mit einer Größe von ca. 1.630 m².

Für das Objekt werden 186.000,- Euro als Mindestgebot dem Bieterverfahren zugrunde gelegt.

Nach Annahme eines Angebots ist ein notarieller Erbbaurechtsvertrag zu schließen. Der Erbbauzins für das Grundstück beträgt indexiert 9,50 Euro/m²/Jahr. Die Vertragslaufzeit endet am 31.12.2098.

Bewerbungen mit Kaufpreisgeboten sind bis zum 31.10.2018 schriftlich an die

Grundstücksverwaltungsgesellschaft der Stadt Mainz mbH, Brückenturm am Rathaus, Rheinstraße 55, 55116 Mainz

zu richten.

Weitere Informationen zum Gebäude und dem Bieterverfahren sind dem Exposé zu entnehmen, das unter der Internetadresse www.gvg-mainz.de/Layenhof abgerufen werden kann.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Stefan Metzner (Tel.: 06131/12-2456) gerne zur Verfügung.

Öffentliche Bekanntmachung der Aufhebungssatzung für die Satzung der „Peter-Barzen-Stiftung“ vom 29.06.1960

§ 1

Die „Peter-Barzen-Stiftung“ wird hiermit aufgelöst und die Stiftungssatzung vom 29.06.1960 aufgehoben.

§ 2

Das zum Zeitpunkt der Auflösung der „Peter-Barzen-Stiftung“ vorhandene Vermögen wird gemäß § 3 der Satzung der „Peter-Barzen-Stiftung“ auf die „Mainzer Fürsorgestiftung“ übertragen.

§ 3

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mainz, 27.09.2018
Stadtverwaltung
gez. Michael Ebling
Oberbürgermeister

Öffentliche Bekanntmachung der Aufhebungssatzung für die Satzung der „Fritz-Straub-Stiftung“

§ 1

Die „Fritz-Straub-Stiftung“ wird hiermit aufgelöst und die Stiftungssatzung aufgehoben.

§ 2

Das zum Zeitpunkt der Auflösung der „Fritz-Straub-Stiftung“ vorhandene Vermögen wird auf die „Schott Braunrasch´sche Stiftung“ übertragen.

§ 3

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mainz, 27.09.2018
Stadtverwaltung
gez. Michael Ebling
Oberbürgermeister



**Öffentliche Bekanntmachung der
Aufhebungssatzung für die Satzung der
„Josef David Heidelberger-Stiftung“ vom 01.02.1941**

§ 1

Die „Josef David Heidelberger-Stiftung“ wird hiermit aufgelöst und die Stiftungssatzung vom 01.02.1941 aufgehoben.

§ 2

Das zum Zeitpunkt der Auflösung der „Josef David Heidelberger-Stiftung“ vorhandene Vermögen wird gemäß § 5 der Satzung der „Josef David Heidelberger-Stiftung“ auf die „Mainzer Fürsorgestiftung“ übertragen.

§ 3

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mainz, 27.09.2018
Stadtverwaltung
gez. Michael Ebling
Oberbürgermeister

**Öffentliche Bekanntmachung der
Aufhebungssatzung
für die Satzung der „Katharina-Astor-Stiftung“ vom
01.02.1941**

§ 1

Die „Katharina Astor-Stiftung“ wird hiermit aufgelöst und die Stiftungssatzung vom 01.02.1941 aufgehoben.

§ 2

Das zum Zeitpunkt der Auflösung der „Katharina Astor-Stiftung“ vorhandene Vermögen wird gemäß § 8 der Satzung der „Katharina Astor-Stiftung“ auf die „Mainzer Fürsorgestiftung“ übertragen.

§ 3

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mainz, 27.09.2018
Stadtverwaltung
gez. Michael Ebling
Oberbürgermeister

**Öffentliche Bekanntmachung der
Aufhebungssatzung für die Satzung der
„Henkell-Stiftung“ vom 15.11.1941**

§ 1

Die „Henkell-Stiftung“ wird hiermit aufgelöst und die Stiftungssatzung vom 15.11.1941 aufgehoben.

§ 2

Das zum Zeitpunkt der Auflösung der „Henkell-Stiftung“ vorhandene Vermögen wird gemäß § 5 der Satzung der „Henkell-Stiftung“ auf die „Mainzer Fürsorgestiftung“ übertragen.

§ 3

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mainz, 27.09.2018
Stadtverwaltung
gez. Michael Ebling
Oberbürgermeister

**Öffentliche Bekanntmachung der
Aufhebungssatzung
für die Satzung der „Mainzer Ausbildungsstiftung“
vom 03.12.1941**

§ 1

Die „Mainzer Ausbildungsstiftung“ wird hiermit aufgelöst und die Stiftungssatzung vom 03.12.1941 aufgehoben.

§ 2

Das zum Zeitpunkt der Auflösung der „Mainzer Ausbildungsstiftung“ vorhandene Vermögen wird gemäß § 5 der Satzung der „Mainzer Ausbildungsstiftung“ auf die „Mainzer Fürsorgestiftung“ übertragen.

§ 3

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mainz, 27.09.2018
Stadtverwaltung
gez. Michael Ebling
Oberbürgermeister



**Öffentliche Bekanntmachung der
Aufhebungssatzung für die Satzung der
„Mainzer Stiftung für Kriegsbeschädigte“
vom 15.11.1941**

§ 1

Die „Mainzer Stiftung für Kriegsbeschädigte“ wird hiermit aufgelöst und die Stiftungssatzung vom 15.11.1941 aufgehoben.

§ 2

Das zum Zeitpunkt der Auflösung der „Mainzer Stiftung für Kriegsbeschädigte“ vorhandene Vermögen wird gemäß § 5 der Satzung der „Mainzer Stiftung für Kriegsbeschädigte“ auf die „Mainzer Fürsorgestiftung“ übertragen.

§ 3

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mainz, 27.09.2018
Stadtverwaltung
gez. Michael Ebling
Oberbürgermeister

→ **Stellenausschreibungen**

Wir suchen Verstärkung für unsere **Kommunale Datenzentrale:**

Sachbearbeitung Virtualisierung und Storage
Abteilung Technischer Betrieb - Datenbanken und Speicherdienste
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 16/04

Aufgaben u.a.:

- Auswahl, Test, Installation, Konfiguration, Betrieb und Monitoring der Storage-Infrastrukturen, Server-Virtualisierung auf Basis von VMware sowie Veeam-Backup-Infrastruktur
- Fehleranalyse und Fehlerbehebung unter produktionskritischen Bedingungen
- Weiterentwicklung der Virtualisierungs- und Stagesysteme
- Gewährleistung der vereinbarten Service Level Agreements
- Mitarbeit in IT-Projekten

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik im Diplom- oder Bachelorstudiengang oder abgeschlossenes Studium in einem Studiengang mit hinreichendem Informatikanteil im Diplom- oder Bachelorstudiengang oder abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/-in der Fachrichtung Systemintegration oder Anwendungsentwicklung oder IT-Systemelektroniker/-in, jeweils mit der Bereitschaft

zur qualifizierten Weiterbildung in den genannten Aufgabenbereichen

- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Administration von IT-Infrastrukturen, insbesondere im Bereich der oben genannten Infrastrukturen
- Analytisches, konzeptionelles Denkvermögen, Organisationsgeschick
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Eigeninitiative
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsarbeit und die Übernahme von Rufbereitschaften
- Gute Scripting-Kenntnisse (z. B. Powershell- oder VBScript) sind wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 11 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 20.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 16/04 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de



Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt:**

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten

Personalabteilung, Sachgebiet Einzelpersonalien
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 10/20

Aufgaben u.a.:

Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
Betreuung der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Wir erwarten:

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
 - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
 - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
 - Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren
- Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht sind wünschenswert
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Sozialkompetenz

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.
Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen

zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 10/20 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unsere **Kommunale Datenzentrale:**

Sachbearbeitung Anwendungsbetreuung

Abteilung Anwendungsmanagement
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 16/06

Aufgaben u.a.:

- Betreuung von kommunalen Fachanwendungen für die technikunterstützte Informationsverarbeitung der Stadtverwaltung Mainz und kommunale Kunden in Rheinland-Pfalz
- Systematische Fehleranalyse und -behebung, rechtsspezifisches Benutzermanagement
- Vorbereitung und Durchführung von Testszenarien zur Qualitätssicherung
- Aufnahme von Kundenanforderungen, Beratung der Anwender/-innen
- Fachspezifische Anpassungen von Fachanwendungen und deren Dokumentation
- Sicherstellung der Service Level Agreements
- Mitarbeit in IT-Projekten

Wir erwarten:

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
 - Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
 - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
 - abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik im Diplom- oder Bachelorstudiengang bzw. abgeschlossenes Studium in einem Studiengang mit hinreichendem Informatikanteil im Diplom- oder Bachelorstudiengang oder
 - abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/-in der Fachrichtung Systemintegration oder Anwendungsentwicklung oder IT Systemelektroniker/-in, Informatikkaufmann/-frau, Kommunikations-Elektroniker/-in oder Informations- und Telekommunikationssystemkaufmann/-frau, jeweils mit der Bereitschaft zur qualifizierten Weiterbildung in den genannten Aufgabenbereichen



- Tiefergehendes Verständnis für Organisations- und Geschäftsprozessmanagement sowie Informationstechnik
- Bereitschaft zur Einarbeitung in diverse kommunale Fachanwendungen und zur Weiterbildung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Eigeninitiative
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Organisationsgeschick und Einsatzfreude
- Kundenorientierte Denk- und Arbeitsweise, hohes Qualitätsbewusstsein
- Erfahrungen in der technischen Verfahrensbetreuung sind wünschenswert
- Kenntnisse in der Administration eines Content-Management-Systems sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 16/06 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Bürgeramt:**

Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten

Abteilung Ausländerangelegenheiten
Die Stelle ist in Vollzeit ab 01.01.2019 zu besetzen.
Kennziffer 33/23

Aufgaben u.a.:

- Erteilung und Verlängerung der Aufenthaltstitel, inklusive der Überträge
- Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen zur Durchführung des Asylverfahrens
- Verlängerung von Duldungen
- Anträge auf Erteilung und Verlängerung von Arbeitslaubnissen
- Anträge auf Streichung der gesetzlichen Wohnsitznahmebeschränkung
- Beantwortung von Anträgen betreffend des Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit durch Geburt
- Durchführung von Anhörungsverfahren
- Schriftverkehr mit den Verfahrensbeteiligten

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 9 LBesO (zweites Einstiegsamt) der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Hohes Maß an Konfliktfähigkeit und interkultureller Kompetenz
- Engagement, Organisationsfähigkeit und fachliche Problemlösungskompetenz
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein vertieftes Interesse für die vielseitigen Belange der Ausländer/-innen in Deutschland

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 9 LBesO (zweites Einstiegsamt) bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD



Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 33/23 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Bürgeramt**:

Schreibkraft Ortsverwaltung Finthen
Abteilung Bürgerservice
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 33/25

Aufgaben u.a.:

- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten, Beglaubigungen
- Bearbeitung von Pass- und Personalausweisangelegenheiten
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Allgemeine Auskunftserteilung und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Erledigung von Tätigkeiten für den Ortsvorsteher

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 7 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Sichere Rechtschreibung
- Gute Formulierungsfähigkeit
- MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Datenverarbeitungssysteme
- Sicherer, aufgeschlossener und freundlicher Umgang mit Publikum

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 7 LBesO bzw. Entgeltgruppe 6 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 33/25 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unsere **Feuerwehr**:

Sachbearbeitung zentrale Vergabeangelegenheiten
Abteilung Verwaltung
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 37/17

Aufgaben u.a.:

- Zentrale Bearbeitung von Vergabeangelegenheiten des Amtes 37 inkl. Rechnungswesen
- Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten (z.B. Haushaltsplanung, -überwachung und -ausführung)
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (z.B. Dokumentationen, Statistiken)

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Kenntnisse in SAP und in der elektronischen Rechnungsbearbeitung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht/Doppik
- Technisches Verständnis
- Anwenderkenntnisse in MS-Office, insbesondere MS-Excel und MS-Word
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick



Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 37/17 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unsere **Feuerwehr:**

Einsatzleitdienst und Sachbearbeitung

Feuerwehr
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 37/18

Aufgaben u.a.:

- Sachbearbeitung in einer Fachabteilung
- Einsatzleitdienst an Brand-, Unfall- und sonstigen Schadensstellen
- Mitarbeit in einer technischen Einsatzleitung oder im Führungsstab der Stadt Mainz

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Polizei und Feuerwehr
- Erfüllung der beamtenrechtlichen und gesundheitlichen/körperlichen Voraussetzungen
- Führerschein Klasse B
- Fundierte Fach- und Rechtskenntnisse auf allen Gebieten des Brandschutzes und der allgemeinen Hilfe
- Erfahrung aus regelmäßiger Führungstätigkeit im Einsatzdienst einer Berufsfeuerwehr ist wünschenswert
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Überdurchschnittliches Engagement und Bereitschaft zu Arbeitszeiten auch außerhalb der üblichen Dienstzeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 11 LBesO

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 37/18 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de



Wir suchen Verstärkung für unsere **Feuerwehr**:

Abteilungsleitung Verwaltung

Abteilung Verwaltung

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Kennziffer 37/19

Aufgaben u.a.:

- Leitung der Abteilung
- Bearbeitung von Grundsatzfragen im Rahmen des Kostenersatzes, des Haushaltswesens und in Verwaltungsangelegenheiten
- Mitwirkung im Arbeitsschutz, bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei der Stabsarbeit in Schadenslagen
- Ausbildungsbeauftragte/-r für Verwaltungsberufe

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Kenntnisse im Vergaberecht, Haushaltsrecht/Doppik, Verwaltungsrecht
- Kenntnisse in SAP und in der elektronischen Rechnungsbearbeitung
- Bereitschaft, sich in feuerwehrspezifische Themen unter Berücksichtigung der Besonderheiten einer kommunalen Feuerwehr (Freiwillige Feuerwehr, Schichtdienst usw.) einzuarbeiten
- Technisches Verständnis
- Organisationsgeschick
- Gute schriftliche Ausdrucksformen
- Verantwortungsvolle und selbstständige Arbeitsweise
- Führungskompetenz
- Sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Anwenderkenntnisse in MS-Office, insbesondere MS-Excel und MS-Word

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

**Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw.
Entgeltgruppe 10 TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei

gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 37/19 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt**:

Schulsekretär/-in "Münchfeldschule"

Grundschule Münchfeldschule

Die Stelle ist in Teilzeit zum 01.01.2019 mit 8

Wochenstunden zu besetzen.

Kennziffer 40/14

Aufgaben u.a.:

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Publikumsverkehr

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Erfahrungen im Assistenzbereich sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung



Entgeltgruppe 6 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 40/14 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Gutenberg-Museum**:

Sachbearbeitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Abteilung Museum
Teilzeit mit 15 Wochenstunden
Kennziffer 451/05

Aufgaben u.a.:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der Pressestelle
- Betreuung von Fernsehteams, Presse etc.
- Verfassen von Presstexten
- Organisation von Pressekonferenzen und -veranstaltungen
- Textliche Erstellung und Konzeption von Infoflyern und Berichten, verfassen von Texten

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Universitätsstudium im Bereich Journalistik, Publizistik oder Kommunikationswissenschaften
- Umfassende MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und Bildbearbeitung; wünschenswert sind Erfahrungen in Desktop-Publishing
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englisch in Wort und Schrift
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, hohe Flexibilität
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 13 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 451/05 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für soziale Leistungen**:

Fahrer/-in für das Amt für Jugend und Familie

Abteilung Verwaltung, Personal, Finanzen des Amtes für soziale Leistungen und des Amtes für Jugend und Familie Sachgebiet Verwaltung, Personal
Die Stelle ist befristet bis 31.10.2020 und in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.
Kennziffer 50/22

Aufgaben u.a.:

- Dienstfahrten für das Amt für Jugend und Familie innerhalb Deutschlands
- Wartung und Pflege der Dienstwagen
- Botengänge und Sonderaufträge
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungsarbeiten und einfachen Büroarbeiten in der fahrfreien Zeit

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens Abschlussnote "befriedigend"
- Körperliche Eignung für Arbeiten im Transportdienst (insbesondere Heben und Tragen bis 20 kg und langes Sitzen)
- Technisches Verständnis
- Führerschein Klasse B und mehrjährige Fahrpraxis
- Gute Umgangsformen



- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch außerhalb der regulären Dienstzeit

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 5 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 50/22 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unsere **Gebäudewirtschaft Mainz:**

Mehrere Hausmeister für die Feuerwachen

Hausmeister-Service
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 69/21

Aufgaben u.a.:

- Zustandsüberwachung der Gebäude und Außenanlagen
- Organisation der Instandhaltung
- Überwachung der Reinigung
- Betreuung/Kontrolle von Fremdfirmen
- Ausführung kleinerer Reparaturen
- Pflege der Räume
- Sicherstellung/Kontrolle des Winterdienstes
- Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Gas- und Wasserinstallateur/-in, Schlosser/-in (ausgenommen Kfz-Schlosser/-in) oder Elektroniker/-in
- Mehrjährige Berufserfahrung im oben angegebenen Aufgabenbereich ist wünschenswert
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft, den privaten Pkw dienstlich zu nutzen ist wünschenswert
- Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit Dienst zu leisten (z.B. an Wochenenden)

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 5 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 69/21 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de



Wir suchen Verstärkung für unseren **Entsorgungsbetrieb:**

Sachbearbeitung Gebührenerhebung

Sachgebiet Gebührenerhebung
Kennziffer 70/07

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Aufgaben u.a.:

- Bearbeitung von stadtteilbezogenen Gebührenveranlagungsvorgängen der Abfallentsorgung und Straßenreinigung einschließlich Bescheiderstellung
- Auskunftserteilung und Beratung der Gebührenpflichtigen
- Widerspruchsbearbeitung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit der Bereitschaft den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Verwaltungserfahrung im Gebühren- und Abgabenrecht ist wünschenswert
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Dienstleistungsorientiertes Verhalten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 9 a TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer 70/07 an:

Wir suchen Verstärkung für unser **Jobcenter:**

Leistungssachbearbeitung SGB II

Leistungsbereich
Eine Stelle in Vollzeit, eine Stelle in Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit, eine weitere Stelle in Vollzeit ist im Fall der Inanspruchnahme von Elternzeit der bisherigen Stelleninhaberin zu besetzen.
Kennziffer JC/09

Aufgaben u.a.:

- Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Bestandsarbeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad (z.B. Stellungnahmen bei Widerspruchsverfahren)
- Zusammenarbeit mit Dritten (vor allem anderen Leistungsträgern)

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren oder Zweite juristische Staatsprüfung
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Sicheres Auftreten
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung



**Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw.
Entgeltgruppe 9 c TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer JC/09 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 9 c TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.10.2018 unter Angabe der Kennziffer JC/10 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Jobcenter**:

Leistungssachbearbeitung SGB II

Leistungsbereich
Die Stelle ist Vollzeit, befristet bis 31.12.2019, zu besetzen.
Kennziffer JC/10

Aufgaben u.a.:

- Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Bestandsarbeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad (z.B. Stellungnahmen bei Widerspruchsverfahren)
- Zusammenarbeit mit Dritten (vor allem anderen Leistungsträgern)

Wir erwarten:

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Zweite juristische Staatsprüfung
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Sicheres Auftreten
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.