

**FREUDE.
JOY.
JOIE.
BONN.**



Sachgebietsleitung Verwaltungsangelegenheiten in der Abteilung Psychologische Beratungsstelle

Bei der Bundesstadt Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt beim **Amt für Kinder, Jugend und Familie** eine Stelle als

Sachgebietsleitung „Verwaltungsangelegenheiten“

- je nach Qualifikation bis Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. Entgeltgruppe 9 c TVöD -

in der Abteilung „Psychologische Beratungsstelle“ mit den weiteren Sachgebieten Erziehungs- und Familienberatung sowie Schulpsychologie zu besetzen.

Die Bundesstadt Bonn, in der rund 333 000 Menschen leben, ist deutsche UNO-, Kongress- und Beethovenstadt, Sitz zahlreicher internationaler und wissenschaftlicher Institutionen, von Bundesministerien und obersten Bundesbehörden, einer traditionsreichen Universität sowie Standort globaler Unternehmen. Bonn ist eine wachsende Stadt und bietet eine hohe Lebensqualität sowie vielseitige Freizeitmöglichkeiten sowohl in der Stadt als auch in der umliegenden Region.

Die Erziehungs- und Familienberatungsstelle nimmt die Aufgaben der kommunalen Erziehungsberatungsstelle wahr und sichert neben den konfessionellen Erziehungsberatungsstellen die Wahrnehmung des gesetzlichen Auftrages aus SGB VIII.

Die Schulpsychologie Bonn steht den Bonner Schulen, Lehrkräften sowie Schüler*innen als Beratungsdienst zur Seite. Dies umfasst neben der Beratung von Lehrkräften unter anderem die Aufgaben der Systemberatung, Fortbildung und Strukturförderung von Schulen sowie die schulische Krisenintervention und -prävention. Im Einzelfall erfolgt psychodiagnostisch und psychotherapeutisch fundierte Beratungsarbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien bei schulischen Lern-, Leistungs- und Verhaltensproblemen.

Der Aufgabenbereich der zu besetzenden Stelle umfasst die Leitung des Sachgebietes „Verwaltungsangelegenheiten“.

Dieser Stelle obliegt, in enger Absprache mit der Abteilungsleitung und den Sachgebietsleitungen einerseits sowie in Zusammenarbeit mit den hierfür zuständigen Dienststellen andererseits, die Verantwortung für die organisatorischen Tätigkeiten.

Zu den organisatorischen Tätigkeiten gehören insbesondere:

- die Öffentlichkeitsarbeit (in Zusammenarbeit mit den hierfür zuständigen Dienststellen),
- das Material-, Raum- und Fuhrparkmanagement,
- die Organisation der Aktenverwaltung und Mitwirkung bei der Erstellung der Statistik sowie bei Berichten,
- die Urlaubsplanung und das Haushaltsmanagement,
- die Überwachung des Datenschutzes in der Abteilung,
- das Recherchieren, Organisieren und Fertigstellen von Förderanträgen,
- die Unterstützung der Beratungskräfte bei der Organisation und Koordination von Veranstaltungen,
- die Anleitung und bei Bedarf Vertretung und Unterstützung der Sekretariate,
- sowie diverse Planungen und Verrichtungen, um die organisatorische Funktionsfähigkeit der Abteilung zu erhalten.

Vorausgesetzt werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes (eh. gehobener Dienst) oder
- ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.

Selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie ein sicheres und gewandtes Auftreten im Umgang mit Mitarbeitenden und Ratsuchenden sowie gute Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen werden vorausgesetzt. Eine hohe Sensibilität im Hinblick auf alle vorgetragenen Fragestellungen wird ebenso erwartet wie eine diskrete Arbeitsweise. Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

Die Bundesstadt Bonn verfolgt das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden und setzt sich daher aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Vielfalt ist ein wichtiger Teil unserer Unternehmenskultur und wir sind bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu pflegen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem guten Arbeitsklima
- die Einbindung in ein engagiertes Team
- eine gemeinwohlorientierte Tätigkeit und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ein modernes Personalentwicklungskonzept mit umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten,
- Teilzeit- und Telearbeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten,
- die grundsätzliche Möglichkeit des Fahrradleasings für unbefristet Beschäftigte nach der Probezeit,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und attraktive Betriebliche Zusatzversorgung,
- regelmäßige Tariferhöhungen,
- die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets.

Bewerbungsunterlagen

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Stellenportal der Bundesstadt Bonn (<https://karriere.bonn.de/>). Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Ihrer Online-Bewerbung fügen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- ein Bewerbungsanschreiben
- einen tabellarischen Lebenslauf
- Abschlusszeugnis Studium/ VL II
- Arbeitszeugnisse soweit vorhanden

Kontakt:

Für eventuelle Fragen, auch im Vorfeld einer Bewerbung, steht Ihnen die Abteilungsleiterin Jutta Bennecke unter der Rufnummer 0228 – 77 45 62 gerne zur Verfügung.

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen beim Personal- und Organisationsamt Angela Weller unter der Rufnummer 0228 – 77 40 22 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist endet am 28.05.2023.

[Bewerben Sie sich jetzt online!](#)

Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie im Internet unter:
<http://www.bonn.de>

[Zurück zur Stellenübersicht](#)