



Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Neumünster ist ein kommunales Dienstleistungsunternehmen mit rund 1.500 Beschäftigten in vielfältigen Berufen. Neumünster als kreisfreie Stadt mit ca. 82.000 Einwohnern liegt im Zentrum Schleswig-Holsteins, mit guter Anbindung an Nord- und Ostsee und gehört zur Metropolregion Hamburg. Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unseren **Fachdienst Dezentrale Steuerungsunterstützung** eine / einen

Koordinatorin / Koordinator für die Koordinierung der Bildungsangebote für Neuzugewanderte

Die Beschäftigung erfolgt in **Voll- oder Teilzeit (19,5 bis 39 Stunden)** und ist **befristet bis zum 30.06.2021**. Es handelt sich um ein Projekt, welches durch Bundesmittel gefördert wird.

Ein Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung sollte bereits in der Bewerbung aufgeführt werden.

Die kommunale Koordinierungsstelle Bildung (KsB) hat die zentrale Aufgabe, den Bildungsweg für neuzugewanderte Bewohner/innen in der Stadt Neumünster von Beginn an zu koordinieren, zu verzahnen und zu optimieren.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- » *Bestandsaufnahme vorhandener Bildungsangebote, -strukturen, Netzwerke und Gremien innerhalb und außerhalb der Verwaltung. Analyse und Weiterentwicklung bestehender Bildungsangebote für Neuzugewanderte
→ Aufbau einer Bildungslandkarte*
- » *Erweiterung und Pflege des Gesamtnetzwerks mit allen beteiligten Akteuren*
- » *Aufbau und Pflege eines Gremiums im Bereich Sprachförderung für erwachsene Geflüchtete*
- » *Erstellung eines Konzeptes zur Umsetzung „Deutsch für alle zugewiesenen Geflüchteten“*
- » *Aufbau und Pflege eines Gremiums im Bereich Schulische Bildung*
- » *Gründung und Leitung eines Fachbeirats zur Förderung der gesellschaftlichen Bildung und Teilhabe von geflüchteten Frauen*
- » *Erstellen eines Konzeptes zur Umsetzung einer Beratungs-, Begegnungs- und Bildungsstätte von geflüchteten Frauen für geflüchtete Frauen*
- » *Erstellung eines Konzeptes zur Heranführung von Geflüchteten an das Thema frühkindliche Bildung*
- » *Mitwirkung in bestehenden Gremien, Arbeitsgruppen sowie Teilnahme an Ausschussitzungen*
- » *Analyse bestehender Probleme, die sich in der Praxis aus den bestehenden Strukturen ergeben*

Fortsetzung

Unsere Anforderungen:

- » *Der erfolgreiche Abschluss eines Studiums, bevorzugt aus den Bereichen Sozial-, Politik-, Kultur- und Erziehungswissenschaften mit Bachelor oder vergleichbarem Abschluss*
- » *Erfahrungen im Projektmanagement und in der Moderation komplexer Entwicklungsprozesse*
- » *Erfahrungen in Koordinierungs- und Organisationsaufgaben*
- » *Gute Kenntnisse in Statistik, Analyse und Aufbereitung von Daten*
- » *Erfahrungen im kultur-, bildungs-, jugend- oder sozialwissenschaftlichen Bereich sind wünschenswert*
- » *Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Teamfähigkeit.*
- » *Ausgeprägte Kontakt-, Beziehungs- und Kommunikationsfähigkeit*
- » *Interkulturelle Kompetenz und Erfahrungen mit der Zielgruppe Asylbewerber und Migranten sind wünschenswert*

Wir bieten Ihnen einen vielfältigen Aufgabenbereich mit der Möglichkeit, eigenständig und im Team zu arbeiten, sowie ein tarifgerechtes Entgelt nach **Entgeltgruppe 10 TVöD/VKA** zuzüglich der für den öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Frauen werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Deshalb begrüßt die Stadt Neumünster besonders die Bewerbung von Frauen.

Menschen mit Schwerbehinderung haben bei gleicher Eignung Vorrang.

Haben Sie Fragen?

Frau Reymann, Tel. (04321) 942-2560, erteilt Ihnen gern weitere Informationen zu dieser Stellenausschreibung.

Her Möller, Abt. Personal, Tel.: (04321) 942-2487 erteilt Ihnen gerne Informationen zum Stand der Stellenausschreibung.

Bewerbungsfrist und Adresse:

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **05.04.2019** unter Angabe der **Referenz-Nr. 00031/13** an die:

Stadt Neumünster
Zentrale Verwaltung und Personal
Abt. Personal
Postfach 2640
24516 Neumünster

personaldienste@neumuenster.de
Bitte fügen Sie Ihre Unterlagen zu einer PDF-Datei zusammen und senden diese unter Angabe der Referenznummer im Email-Betreff.

Vielen Dank

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

PS: Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigung versenden