

Die Stadt Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Zwischen den angrenzenden Großstädten Essen, Duisburg und Düsseldorf und dem Niederrhein gelegen, bietet die Stadtverwaltung Oberhausen als Arbeitgeberin eine Alternative für Menschen, die das pulsierende Leben einer Metropole bevorzugen oder das Ländliche mögen. Hierzu zeichnet sich die Stadt Oberhausen und Umgebung durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur mit vielfältigen Freizeit- und Sportmöglichkeiten sowie kulturellen Angeboten aus.

In vielfältigen Aufgabenbereichen bringen sich etwa 2900 Beschäftigte und Auszubildende in ca. 100 unterschiedlichen Berufsgruppen (z.B. Ingenieurinnen und Ingenieure, Ärztinnen und Ärzte, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter u.v.m.) für das Gemeinwohl der Bürgerinnen und Bürger ein.

Unterstützen Sie so den **Bereich Schule** der Stadtverwaltung als Teil des Teams als:

Sachbearbeiter*in für die Koordinierungsstelle „Übergang Schule und Beruf“

Um die abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben für das Wohl der Bürgerinnen und Bürger als Dienstleistungsunternehmen schnell und kompetent bearbeiten zu können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Ihre Aufgaben:

- Aktive Begleitung bei Umsetzungsprozessen des Landesvorhabens, Schwerpunkt: im Handlungsfeld „Attraktivität des dualen Systems“
- Mitarbeit in verwaltungsexternen (z.B. Bezirksregierung, G.I.B, IHK, etc.) und internen Gremien (Schulaufsicht, Schulkoordination, Kommunales Integrationszentrum, etc.)
- Fachliche Beratung und Betreuung der Oberhausener Schulen bei flächendeckender Umsetzung von Standardelementen
- Organisation eines Planungsansatzes über Aktivitäten im Bereich der Beruflichen Orientierung
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Seminaren und Präsentationen
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Hospitationen bei Anbietern zu Angeboten der Potentialanalyse, Berufsfelderkundungen, Praxiskursen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Pressemitteilungen, Internetauftritt, Informationsmaterial)
- Erstellen und Veröffentlichungen von Dokumentationen und Best-Practice Beispielen für die Dokumentationsplattform „ueberaus“
- Initiierung und Leitung von Arbeitsgruppen auf operativer Ebene
- Beantragung und Abrechnung von ESF-Mitteln sowie interne Verwaltungstätigkeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich der Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Erziehungswissenschaften oder Sozialwissenschaften (Diplom, Bachelor oder Master)
- einschlägige Berufserfahrung in der Bildungsarbeit mit Jugendlichen
- Organisations- und Koordinationsvermögen
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität bei der Aufgabenwahrnehmung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen
- Kenntnisse über die Verwaltungsstrukturen
- Sicherer Umgang mit der Standardsoftware (Windows, Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Die Stadt Oberhausen bietet:

- Ein unbefristetes Teilzeit-Beschäftigungsverhältnis mit einem tariflichen Entgelt nach **Entgeltgruppe 10 TVöD** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 bis maximal 30 Stunden. Die konkrete Aufteilung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des Arbeitsplatzes.
- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche (Heiligabend und Silvester frei)
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit (z. B. Gleitende Arbeitszeit, Alternierende Teleheimarbeit)
- Individuelle Weiter- und Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten für das Gemeinwohl
- Zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung
- Job Ticket (für vergünstigten ÖPNV) für Tarifbeschäftigte
- Bezahlung nach Tarifvertrag TVöD, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung
- Vergünstigungen bei Versicherungen durch die Beschäftigung im öffentlichen Dienst (z. B. bei Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Frau Barzel (Tel. 0208 825 2082).

Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessierte mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer „**E2024-35**“ bis zum **31.05.2024** an die

Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstr.72
46045 Oberhausen
vorzugsweise per Mail an
bewerbungen@oberhausen.de