



Stellenangebot

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung? Tragen Sie zur sichtbaren Weiterentwicklung unserer schönen Schlossstadt bei! Wir sind eine attraktive und verlässliche Arbeitgeberin, die flexible Arbeitszeiten, tarifliche Leistungen, Qualifizierungsmöglichkeiten und familienfreundliche Standards bietet. Bei uns, als öffentlicher Arbeitgeberin, finden Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit, die der Allgemeinheit dient. Zusammen mit über 900 Kolleginnen und Kollegen in 4 Dezernaten bieten wir vielfältige Dienstleistungen für rund 46.000 Einwohnerinnen und Einwohner an. Die Schlossstadt Brühl liegt in verkehrsgünstiger Lage im Rhein-Erft-Kreis zwischen den beiden Großstädten Köln und Bonn.

Der Fachbereich Soziales, Abteilung „Älterwerden in Brühl und Inklusion“, hat eine unbefristete Stelle für den Bereich

Älterwerden in Brühl

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle kann auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, auch in den Nachmittagsstunden, wird vorausgesetzt (Job-Sharing).

Ihre Hauptaufgaben sind insbesondere:

- Umsetzung, Weiterentwicklung und Verstetigung des Konzepts „Älterwerden in Brühl“
- Initiierung, Steuerung und Umsetzung bedarfs- und zielgruppengerechter Strategien, Maßnahmen und Projekte für das Älterwerden
- Bestands- und Bedarfsermittlung von relevanten Daten
- Kooperation mit allen intern und extern beteiligten Personen
- Beantragung von Fördermitteln, Dokumentation und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Organisation, Durchführung und gegebenenfalls Leitung von



- Veranstaltungen sowie Gremienarbeit
- Vertretung in den anderen Aufgaben der Abteilung

Sie verfügen über folgende tarifrechtliche Voraussetzung:

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit, Sozialpädagogik, Gerontologie, Public Management oder in einem vergleichbaren Studiengang

Des Weiteren bringen Sie mit:

- Freude am selbstständigen Arbeiten sowie konzeptionellem Denken und Handeln
- die Fähigkeit, Aufgaben im Team gewissenhaft und verantwortungsvoll wahrzunehmen und Projekte praktisch umzusetzen
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und eine hohe Belastbarkeit
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität. Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Engagement und eine hohe Kommunikationskompetenz im Dialog mit den unterschiedlichsten Zielgruppen aus.
- Sie verfügen über die benötigten erweiterten Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel.

Wünschenswert:

- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung und Gremienarbeit
- berufliche Erfahrung in der Arbeit mit älteren Menschen
- PKW-Führerschein

Das bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete Einstellung in Vollzeit bzw. Teilzeit
- tarifgerechte Vergütung je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 11 TVöD



- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, 30 Tage Jahresurlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung und eine zusätzliche Altersvorsorge bei der Rheinischen Versorgungskasse
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin (u.a. flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, Telearbeit)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- ein weitreichendes Fitnessangebot durch Urban Sports Club sowie die Möglichkeit der Teilnahme an einer eigenen Sportgemeinschaft
- Jobticket

Weitere Informationen:

Die Stadt Brühl ist von der Bertelsmann Stiftung mit dem Qualitätssiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber 2022“ ausgezeichnet worden und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Familienpflichten. Auch wird die berufliche Gleichstellung gewährleistet. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Die Personalverwaltung freut sich über Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts. Die Stadtverwaltung Brühl nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ebenfalls ernst und berücksichtigt daher bei gleicher Eignung besonders Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung. Als Kommune mit Zukunft sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund herzlich willkommen.

Hat die Stellenausschreibung Ihr Interesse geweckt, so bewerben Sie sich bitte bis zum 25.06.2023 ausschließlich über das Online-Formular.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Nachrichten (Eingangsbestätigungen etc.) per E-Mail versenden. Wir bitten Sie daher, Ihren Posteingang sowie ggfls. Ihren Spamordner regelmäßig einzusehen.

Für Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen Herr Roggendorf von der Personalabteilung, Telefon: 02232/79-2390, zur Verfügung.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet und den Anforderungen an die Stelle steht Ihnen zudem Frau Vietzen-Niggemeyer von der zuständigen Abteilung,



Telefon: 02232/79-4361, E-Mail: avietzen-niggemeyer@bruehl.de zur Verfügung.

Zusätzliche allgemeine Informationen über die Stadtverwaltung Brühl finden Sie im Internet unter www.bruehl.de.

INTERAMT Angebots-ID	973924
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Älterwerden in Brühl
Behörde	Stadt Brühl
Homepage	http://www.bruehl.de
Einsatzort Straße	Uhlstraße 3
Einsatzort PLZ / Ort	50321 Brühl
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 11
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	25.06.2023
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Herr Roggendorf
Telefonnummer	+49 2232 792390