



Das Amt Großer Plöner See sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)
für die Betreuung und Integration von Flüchtlingen

Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach EG 6 TVöD/VKA. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Der Arbeitsort ist Hutzfeld.

Zu den Aufgaben gehören:

- Beschaffung / Abrechnung der Erstausstattungen sowie Einrichtung von Wohnraum inkl. Lagerverwaltung
- Einrichtung von Wohnungen, inkl. Aufbau von Möbeln sowie handwerklicher und körperlicher Tätigkeiten
- Hilfestellung bei eigener Wohnungssuche, beim Einleben
- Kontrolle des pfleglichen Umgangs mit zugewiesenen Unterkünften
- Beratung und Begleitung im Integrationsprozess, insbesondere Unterstützung bei alltäglichen Fragestellungen und Betreuung mit dem Ziel der Hilfe zur Selbsthilfe, um ein eigenständiges Leben führen zu können
- leichte Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie zeichnen sich durch ein sicheres Auftreten, gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und eine hohe Motivation, Teamfähigkeit und Flexibilität aus.
- Sie verfügen idealerweise über eine kaufmännische Ausbildung.
- Sie verfügen über PC-Kenntnisse (Word, Excel).
- Sie haben ein sicheres Auftreten, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und handwerkliches Geschick.
- Idealerweise verfügen Sie über Fremdsprachenkenntnisse.
- Sie sind entscheidungs- und verantwortungsfreudig.
- Sie sind offen gegenüber anderen Kulturen.
- Sie besitzen einen eigenen PKW und sind bereit, diesen unter Erstattung der Reisekosten nach geltendem Reisekostenrecht einzusetzen. Eine Fahrerlaubnis der Klasse BE wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA sowie weitere im öffentlichen Dienst übliche Leistungen, z. B. zusätzliche Altersversorgung (VBL), Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- 30 Tage Urlaub
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen kostenfreien Parkplatz direkt am Verwaltungsgebäude
- Entgeltumwandlung / Bike-Leasing
- Gesundheitsmanagement (zurzeit Obstkorb und Getränke)
- Familienfreundlichkeit mit verschiedenen Angeboten, z. B. flexible Arbeitszeiten
- Anerkennung bislang erworbener Erfahrungsstufen in gleichwertigen Einsatzbereichen bei anderen Arbeitgeber/-innen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gern stellen wir Ihnen die Aufgaben auch in einem **persönlichen Vorabgespräch** dar, in dem wir über Fragen, Wünsche und Vorstellungen sprechen können. Vereinbaren Sie dafür einen Termin mit dem leitenden Verwaltungsbeamten, Herrn Dockwarder, unter 04522 7471-35, E-Mail: s.dockwarder@amt-gps.de.

Wie es weitergeht:

Ihre Bewerbung senden Sie bitte als PDF-Datei an bewerbung@amt-gps.de. Bitte vergessen Sie wichtige Dokumente, wie Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, Studienabschlüsse, ggf. vorliegende Beurteilungen oder auch entsprechende Nachweise in puncto Schwerbehinderung / Gleichstellung etc. nicht.

Das Amt Großer Plöner trifft seine Auswahlentscheidung diskriminierungsfrei nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen.

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Bewerbungsschluss ist der 21. Februar 2025.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 04. März 2025 vorgesehen und finden **in Präsenz** statt.

Hinweis:

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigung für Bewerbungen.