



→ Rubriken

Öffentliche Bekanntmachungen

- Öffentliche Zustellung Seite 2

Gremien

- Berufung einer Ersatzperson Seite 3

Stellenausschreibungen

- Berufskraftfahrer/-innen Seite 3
- Sachbearbeitung
Personalangelegenheiten Seite 3f
- Schreibkraft mit sachbearbeitender
Tätigkeit, Standes-, Rechts –
und Ordnungsamt Seite 4
- Sachbearbeitung
Zulassungsbehörde Seite 4f
- Sachbearbeitung
Ausländerangelegenheiten Seite 5f
- Teamleitung Seite 6
- Sachbearbeitung Asylabrechnung
und Haushalt Seite 6f
- Erste Vorzimmerkraft
Amtsleitung Seite 7
- Schreibkraft mit
sachbearbeitender Tätigkeit,
Amt für Jugend und Familie Seite 7f
- Fachberatung Sprache Seite 8
- Quartiermanager/-in Seite 8f
- Pädagogische/-r Mitarbeiter/-in
Haus Haifa, Mombach Seite 9f
- Abteilungsleitung Bauaufsicht Seite 10
- Schulhausmeister/-in BBS III Seite 10f

- Impressum Seite 1

→ Impressum Amtsblatt

Landeshauptstadt Mainz, Hauptamt
Abteilung Pressestelle | Kommunikation
Rathaus, Jockel-Fuchs-Platz 1
55116 Mainz
Telefon 06131/ 12-2221
Telefax 06131/ 12-3383
pressestelle@stadt.mainz.de

Das Amtsblatt erscheint in der Regel wöchentlich am Freitag. Bei Bedarf wird eine zusätzliche Ausgabe aufgelegt. Hauptdistributor des Amtsblattes ist die Internetplattform www.mainz.de. Dort kann über eine Newsletterfunktion das Amtsblatt kostenfrei abonniert werden. Ein Download als pdf-Dokument ist möglich. Download und Abonnement über die Adresse www.mainz.de/amsblatt.

Das Amtsblatt wird montags zusätzlich im Rathaus und im Stadthaus zur kostenlosen Abholung ausgelegt. Für Bürgerinnen und Bürger, die über keinen Zugang zum Internet verfügen, kann das Amtsblatt auch in den Ortsverwaltungen ausgedruckt werden.

➔ **Öffentliche Bekanntmachungen**

Öffentliche Zustellung

Der derzeitige Aufenthalt von

[REDACTED]

zuletzt wohnhaft:

[REDACTED]

ist unbekannt.

Darum wird ihm die zuzustellende Mahnung vom [REDACTED] mit dem Vertragsgegenstand [REDACTED] der Stadtkasse, gemäß § 1 Abs. 1 des Landesverwaltungszustellungsgesetzes (LVwZG) vom 02.03.2006 (GVBl. S. 56) i. V. m. § 10 Abs. 2 des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) vom 12.08.2005 (BGBl. I S. 2354) in der jeweils zurzeit geltenden Fassung hiermit öffentlich zugestellt.

Es wird darauf hingewiesen, dass die festgesetzten Fristen mit Zustellung in Gang gesetzt werden und nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Das Schreiben kann von

[REDACTED]

oder einer/einem von ihm Bevollmächtigten während der Öffnungszeiten:

**Montag bis Donnerstag von Uhr bis Uhr
 und bis Uhr**

Freitag von bis Uhr

**oder außerhalb der Öffnungszeiten nach vorheriger
telefonischer Absprache**

im Rathaus der Landeshauptstadt Mainz, Jockel-Fuchs-Platz 1, 55116 Mainz, Zimmer 566 bei der Stadtkasse Mainz, (Telefon: 06131/12- [REDACTED]) in Empfang genommen werden.

Die Mahnung gilt als zugestellt, wenn seit dem Tag der Bekanntmachung der Benachrichtigung zwei Wochen vergangen sind.

Mainz, 11. September 2018
Stadtverwaltung Mainz
Im Auftrag

Lothar Both
(Kassenverwalter)



→ Gremien

Wahl zum Stadtrat am 25.05.2014 Berufung einer Ersatzperson

- I. Aufgrund des Ausscheidens von Frau Nurhayat Canpolat (SPD) aus dem Stadtrat wird gemäß dem Ergebnis der Kommunalwahl vom 25. Mai 2014 nach § 45 Abs. 2 KWG Herr Gerhard Strotzkötter (SPD) als Nachfolger berufen.

Mainz, 29.09.2017
Der Wahlleiter

gez.
Michael Ebling
Oberbürgermeister

→ Stellenausschreibungen

Wir suchen Verstärkung für unseren **Entsorgungsbetrieb**:

Berufskraftfahrer/-innen

Abteilung Technik und Betriebsstätten, Sachgebiet Zentrale Fuhrparkverwaltung
Kennziffer 70/13

Aufgaben u.a.:

- Sicheres Führen von Müllsammelfahrzeugen, Absetz- und Abrollkippern, Kehrmaschinen sowie Kolonnenwagen
- Sonderdienste nach Veranstaltungskalender
- Fahrzeugpflege
- Winterdienstesätze

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Berufskraftfahrer/-in der Fachrichtung Güterverkehr oder beschleunigte Grundqualifikation
- Technisches Verständnis
- Körperliche Belastbarkeit im Rahmen der Tätigkeit als Kraftfahrer/-in
- Gute Umgangsformen mit Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden
- Gute Ortskenntnisse
- Bereitschaft zur Wechselschichtarbeit
- Bereitschaft zur Ableistung von Wochenenddiensten nach Plan

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz

- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 5 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 20.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 70/13 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt**:

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten

Personalabteilung, Sachgebiet Einzelpersonalien
Kennziffer 10/24

Aufgaben u.a.:

- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Betreuung der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst bzw. abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossene Verwaltungsprüfung I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren
- Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht sind wünschenswert



- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Sozialkompetenz

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 10/24 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Standes-, Rechts- und Ordnungsamt:**

Schreibkraft mit sachbearbeitender Tätigkeit
Sachgebiet Beurkundungen von Geburten und Sterbefällen
Kennziffer 30/6

Aufgaben u.a.:

- Schreibearbeiten und allgemeine Büroorganisation
- Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Ehesmeldungen
- Vor- und Nachbereitung der Eheschließungen
- Führen der Gebührenkasse
- Bearbeitung der Kirchenaustritte

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Fachangestellte/-r für Bürokommunikation
- Aufgeschlossenes, freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, PC-Erfahrung
- Geschick im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 6 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 30/6 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Verkehrsüberwachungsamt:**

Sachbearbeitung Zulassungsbehörde
Verkehrsabteilung, Zulassungsbehörde
Kennziffer 31/12

Aufgaben u.a.:

- Bearbeitung aller zulassungsrelevanten Vorgänge im Zuge persönlicher Publikumsvorsprachen am Schalter und fernmündlich
- Schriftverkehr mit Fahrzeughaltern/Fahrzeughalterinnen, Versicherungen und Behörden, Amtshilfe- und Auskunftersuchen



- Mitarbeit im Informations- und Ausgabebereich, am Schalter und telefonisch
- Haushaltsangelegenheiten der Verkehrsabteilung
- Mitarbeit im Amtscontrolling
- Materialverwaltung und Führung des Inventar-, Literatur- und Schlüsselverzeichnisses

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 8 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossene Verwaltungsprüfung I
- Kenntnisse im Zulassungsrecht und Haushaltsrecht sind wünschenswert
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Sicheres Auftreten sowie kundenorientiertes Verhalten, auch in konfliktträchtigen Situationen, in einem publikumsintensiven Bereich
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit sowie selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 8 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 a TVöD (vorbehaltlich einer Neubewertung der Stelle)

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 31/12 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Bürgeramt:**

Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten

Abteilung Ausländerangelegenheiten
Befristet bis 31.12.2019
Kennziffer 33/11

Aufgaben u.a.:

- Erteilung und Verlängerung der Aufenthaltstitel inklusive der Überträge
- Anträge auf Erteilung und Verlängerung von Arbeitserlaubnissen
- Beantwortung von Anträgen betreffend des Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit durch Geburt
- Bearbeitung von Visa-Angelegenheiten
- Durchführung von Anhörungsverfahren
- Schriftverkehr mit den Verfahrensbeteiligten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Verwaltungsprüfung II
- Hohes Maß an Konfliktfähigkeit und interkultureller Kompetenz
- Organisationsfähigkeit und fachliche Problemlösungskompetenz
- Überdurchschnittliches Engagement
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein vertieftes Interesse für die vielseitigen Belange der Ausländer/-innen in Deutschland

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 9 c TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 33/11 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt



Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 40/19 an:

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt**:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Teamleitung

Abteilung Verwaltung, Schulorganisation, -bau und -betrieb
Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit
Kennziffer 40/19

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für soziale Leistungen**:

Aufgaben u.a.:

- Personalführung aller städtischen Schulsekretärinnen
- Mitwirkung bei der Stellenplananmeldung und -besetzung

Sachbearbeitung Asylabrechnung und Haushalt

Abteilung besondere Hilfen, Betreuungsbehörde
Sachgebiet Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege,
Kostenerstattung
Befristet bis 31.12.2019
Kennziffer 50/21

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossene Verwaltungsprüfung I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Führungskompetenz sowie Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- Souveränes Auftreten, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Kenntnisse im Personalwesen
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Aufgaben u.a.:

- Anweisung der Unterkunfts- und Betreuungskosten
- Rechnungssachbearbeitung
- Prüfung der Spitzabrechnungen
- Durchführung des Datenabgleiches, der pauschalen Kostenerstattung und Ausnahmen von der pauschalen Kostenerstattung
- Planung der benötigten Haushaltsmittel

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder Zweite juristische Staatsprüfung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Kostenbewusstsein
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in SAP und d3 sind wünschenswert

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 9 c TVöD (vorbehaltlich einer Neubewertung der Stelle)

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.



Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 50/21 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 50/22 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für soziale Leistungen:**

Erste Vorzimmerkraft

Amtsleitung
Kennziffer 50/22

Aufgaben u.a.:

- Vorzimmerstätigkeit mit Assistenz für die Amtsleitung
- Büroorganisation
- Mitarbeit bei Verwaltungs- und Personalangelegenheiten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Fachangestellte/-r für Bürokommunikation
- Berufserfahrung ist wünschenswert
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten, Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicheres, gewandtes und bürgerfreundliches Auftreten

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 7 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:**

Schreibkraft mit sachbearbeitender Tätigkeit

Abteilung Kinder, Jugend und Senioren
Kennziffer 51/53

Aufgaben u.a.:

- Postbehandlung, Terminvereinbarungen, Telefondienst
- Erledigung von Schreibearbeiten der Abteilung, Erstellen von Beschlussvorlagen städtischer Gremien
- Mitwirkung bei der Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben der Abteilung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen der gesamten Abteilung (z.B. Ferienkarte, OPEN OHR-Festival)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Fachangestellte/-r für Bürokommunikation
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, Teamfähigkeit
- Verwaltungskennnisse und Organisationsgeschick
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Lotus Notes
- Grundkenntnisse in "Somacos Session" bzw. die Bereitschaft, sich in "Somacos Session" einzuarbeiten
- Fähigkeit, selbstständig und vorausschauend zu arbeiten
- Ortskenntnisse sind wünschenswert
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung



Entgeltgruppe 6 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 51/53 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

- Fundierte Kenntnisse der aktuellen fachlichen Entwicklungen im Kita-Bereich
- Zeitliche Flexibilität (auch Arbeit am Nachmittag und in den frühen Abendstunden) wird vorausgesetzt
- Interkulturelle Kompetenz, hohe Sozialkompetenz
- MS-Office Anwenderkenntnisse

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe S 15 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 51/55 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:**

Quartiermanager/-in

Bund-Länder-Programm „Soziale Stadt“ für das Regionalfenster Mombach
Befristet bis 31.12.2019 (mit der Möglichkeit der Verlängerung)
Kennziffer 51/56

Aufgaben u.a.:

- Schnitt- und Koordinationsstelle zwischen Stadtverwaltung, Bewohnerinnen und Bewohnern sowie lokalen Akteuren aus den Bereichen Soziale Arbeit, Bildung, Gemeinwesen, Ortschaftspolitik, Kultur, Sport, Wohnungswirtschaft, Privateigentum und lokaler Ökonomie

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:**

Fachberatung Sprache

Bundesprogramm „Weil Sprache der Schlüssel zur Welt ist“,
Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege
Im Fall des Freiwerdens der Stelle,
Befristet bis 31.12.2019, Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden
Kennziffer 51/55

Aufgaben u.a.:

- Begleitung und Beratung von 15 Fachkräften für sprachliche Bildung sowie Kita-Leitungen in regelmäßigen Arbeitsgruppen zu den Themen alltagsintegrierte sprachliche Bildung; inklusive Bildung und Zusammenarbeit mit den Familien
- Beratung der Einrichtungsteams vor Ort
- Koordination von trägerübergreifenden Fortbildungen und Qualifizierungen
- Förderung von Teambildungsprozessen
- Unterstützung der Einrichtungen bei der Konzeptentwicklung in den Bereichen sprachliche Bildung
- Organisation des Austauschs mit den zusätzlichen Fachkräften in den Einrichtungen des Verbundes und Mittlerfunktion zwischen verschiedenen anderen Akteuren

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschul-/ oder Hochschulstudium im sozialpädagogischen oder pädagogischen Bereich (bzw. abweichend pädagogische Fachkraft mit der Zusatzqualifikation Leiter/-in in einer Kindertageseinrichtung und einer sechsjährigen Praxis als Leitungskraft)
- Spezielle Kenntnisse im Bereich sprachlicher Bildung sowie Inklusion und Zusammenarbeit mit Familien
- Erfahrungen mit der Arbeit sowohl in Kindertagesstätten auch als Fachberatung
- Hohe Beratungskompetenz



- Koordination von Städtebaufördermaßnahmen und sozialen Aktivitäten unter Berücksichtigung der Interessen aller sozialen Gruppen des Stadtteils
- Aktivierung bürgerschaftlichen Engagements und Moderation von Beteiligungsprozessen
- Förderung von Austausch, Vernetzung und Kooperationen im Stadtteil
- Aufbau sozialer Infrastruktur durch Initiierung, Umsetzung und Begleitung sozialer Projekte, Vernetzung von Ressourcen
- Erarbeitung von Leitbildern und Handlungskonzepten
- Beratung und Unterstützung von Trägern bei der Planung und Durchführung von Projekten
- Förderung der Integration und nachbarschaftlicher Netzwerke
- Förderung von Initiativen zur Stärkung der lokalen Wirtschaft
- Förderung der Selbstorganisation der Bewohner/-innen
- Verstetigung/Sicherung der Nachhaltigkeit bestehender Strukturen und Projekte
- Verfassen von Berichten, Stellungnahmen und Veröffentlichungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Pädagogik, Sozialwissenschaft, Soziale Arbeit oder im Bereich Bauen, Architektur, Stadtplanung, Geografie, jeweils im Diplom-, Bachelor- oder Masterstudiengang
- Erfahrungen im Projektmanagement und in Moderation
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und gute organisatorische Fähigkeiten
- Hohe kommunikative Kompetenzen und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fundierte praktische wie theoretische Kenntnisse der sozialen Stadtteilentwicklung und Gemeinwesenarbeit
- Kenntnis kommunaler Strukturen
- Erfahrungen in der Projektsteuerung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen (Leistungsphasen 5 - 9) sind wünschenswert
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe S 15 TVöD bzw.

Entgeltgruppe 10 TVöD (vorbehaltlich der Neubewertung der Stelle)

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 51/56 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:**

Pädagogische/-r Mitarbeiter/-in Haus Haifa, Mombach

Abteilung Kinder, Jugend und Senioren

Befristet bis 30.04.2021

Kennziffer 51/59

Aufgaben u.a.:

- Planung, Organisation und Durchführung von Angeboten, Veranstaltungen und Projekten im Rahmen der offenen Kinder- und Jugendarbeit der Einrichtung
- Aufsuchende Arbeit in den Stadtteilen
- Einzelberatung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei zentralen Veranstaltungen der Abteilung, z. B. Ferienkarte, Ferienbetreuung, OPEN OHR Festival

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik oder der Sozialarbeit jeweils im Diplom-, Bachelor- oder Masterstudiengang einschließlich staatlicher Anerkennung
- Erfahrung in der offenen Kinder- und Jugendarbeit
- Organisationsgeschick
- Verwaltungskennntnisse sind wünschenswert
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zu Diensten auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (abends und an Wochenenden)

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe S 11 b TVöD



Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 51/59 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt**:

Abteilungsleitung Bauaufsicht
Abteilung Bauaufsicht
Kennziffer 60/7

Aufgaben u.a.:

- Leitung der Abteilung
- Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten
- Verhandlungen und Beratung mit den am Bau Beteiligten in schwierigen Angelegenheiten
- Vertretung des Amtsleiters

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium als Ingenieur/-in, Fachrichtung Architektur/Bauingenieurwesen im Diplom- oder Masterstudiengang
- Befähigung für den höheren bautechnischen Dienst, Große Staatsprüfung der Fachrichtung Architektur oder Städtebau ist wünschenswert
- Berufserfahrung auf dem Gebiet des Planens und Bauens
- Gute Kenntnisse des öffentlichen Baurechts
- Führungsqualitäten
- Verhandlungsgeschick
- Kooperationsbereitschaft

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 15 LBesO

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 60/7 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Wir suchen Verstärkung für unsere **Gebäudewirtschaft Mainz**:

Schulhausmeister/-in BBS III

Hausmeister-Service
Kennziffer 69/30

Aufgaben u.a.:

- Einteilung des städtischen Reinigungspersonals
- Kontrolle der durchgeführten Unterhaltsreinigung von Fremdfirmen
- Zustandsüberwachung der Gebäude
- Organisation der Instandhaltung
- Ausführung kleinerer Reparaturen
- Sicherstellung des Winterdienstes und der Verkehrssicherheit
- Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit
- Schließdienst, insbesondere in den
- Abendstunden
- Bedienung der Gebäudeleittechnik

Wir erwarten:

- Anlagenmechaniker/-in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik oder Elektroniker/-in für Energie- und Gebäudetechnik
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Mehrarbeit von 5 Wochenstunden
- Mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Führerschein Klasse B
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Kenntnisse der MSR-Technik sind wünschenswert
- Kenntnisse der Gebäudeleittechnik sind wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse sind wünschenswert
- Abgelegte Aufzugwärterprüfung ist wünschenswert



Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 7 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 25.10.2017 unter Angabe der Kennziffer 69/30 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de