

## **Externe Stellenausschreibung für den Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration**

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum 01.10.2018 ist im Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration in der Leitstelle „Älter werden in Aachen“ die Stelle einer/eines

### **Sachbearbeiter/in**

in Teilzeit mit der hälftigen wöchentlichen Arbeitszeit und unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 9 Laufbahngruppe 1, 2.Einstiegsamt LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 9a TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Die Leitstelle „Älter werden in Aachen“ hat die Aufgabe, die Arbeit mit und für ältere Menschen zu fördern. Darüber hinaus bietet sie älteren Menschen und jüngeren, die sich für das Thema "Alter" interessieren, eine Reihe von Service- und Beratungsleistungen. Die Öffentlichkeitsarbeit ist hierbei von grundlegender Bedeutung und stellt einen hohen Informationswert dar, der über das Stadtgebiet Aachen hinausgeht.

Der Seniorenkarneval und der Seniorennachmittag auf dem Öcher Bend sind feste Bestandteile im Leben der Seniorinnen und Senioren in der Stadt Aachen und auch aus dem kulturellen und gesellschaftlichen Leben nicht mehr wegzudenken.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Öffentlichkeitsarbeit der Leitstellen „Älter werden in Aachen“ und „Menschen mit Behinderungen“ und des Seniorenrates
- Erstellung der Informationsbroschüre „Älter werden in Aachen“ – Leitfaden für Seniorinnen und Senioren, der nicht nur Informationen für Seniorinnen und Senioren und deren Angehörige bietet, sondern gleichzeitig von großer Bedeutung für die Beratungsarbeit der Leitstelle (Seniorentelefon), in den Quartieren und für die Arbeit des Seniorenrates ist.
- Organisation von Veranstaltungen für Senioren, zum Beispiel Seniorenkarneval und Seniorennachmittag

## Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher mittlerer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert bzw. sind bereits zum Besuch des Angestelltenlehrgangs I zugelassen. Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Marketingkommunikation oder zur/zum Veranstaltungskauffrau/Veranstaltungskaufmann.
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt eingesetzten Standardsoftware, insbesondere Windows 7 und Office.
- Ein freundliches und sicheres Auftreten im persönlichen wie auch im telefonischen Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern sowie eine entsprechende Kommunikationsfähigkeit sind für Sie genau so selbstverständlich wie die Bereitschaft zum selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten.
- Sie sind flexibel, belastbar und kreativ.
- Sie sind bereit, bei Bedarf auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten, z.B. abends und am Wochenende, Dienst zu verrichten.
- Kooperations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

## Von Vorteil sind

- Sie haben Kenntnisse in Desktop-Publishing-Software, z.B. MS-Publisher.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse des Corporate Design der Stadt Aachen.

## Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Eine attraktive Altersvorsorge

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine Besetzung im Rahmen der Sollarbeitszeit (Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit) sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Fachbereichsleitung festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

## Kontakt und Informationen

Zusätzliche Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne als Ansprechpartnerin im Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration, Frau Jansen, unter der Telefonnummer 0241 432 – 56110.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Logen unter der Telefonnummer 0241 432 - 11216 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf [www.aachen.de](http://www.aachen.de) und [www.xing.de](http://www.xing.de) oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf [www.aachen.de/willkommen](http://www.aachen.de/willkommen).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 22.08.2018** unter Angabe des Kennzeichens „FB 56/110-Öffentlichkeitsarbeit“ an

Stadt Aachen  
Fachbereich Personal und Organisation  
FB 11/210 – Frau Logen  
52058 Aachen

oder per Mail an [bewerbungen@mail.aachen.de](mailto:bewerbungen@mail.aachen.de) ((im Dateiformat pdf, beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen).

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können.

Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11216) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

gez.  
(Hammers)