

Beim Jugendamt der Stadtverwaltung Zweibrücken ist ab sofort die Stelle

### **einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d)**

zu besetzen. Die Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden ist nach Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) bewertet und zunächst befristet für die Dauer eines Jahres zu besetzen. Sobald die stellenplanmäßigen Voraussetzungen vorliegen, ist die Übernahme in ein Dauerarbeitsverhältnis möglich.

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere die Bearbeitung und Führung von Vormundschaften und Pfllegschaften im Sinne der §§ 1773 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

#### Erwartet wird

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bachelor of Arts, Studiengang Verwaltung, Fachrichtung „Verwaltung und Finanzen“  
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen und inneren Verwaltung,  
oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Zweite Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst (Angestelltenlehrgang II)  
oder
- eine abgeschlossene Hochschulbildung als Sozialarbeiter/in mit staatlicher Anerkennung.

Für die Aufgabenerledigung ist ein gutes Zeit- und Selbstmanagement unabdingbar. Darüber hinaus sollten Ihnen selbständiges Arbeiten sowie der Umgang mit Menschen liegen. Eine herausragende Problemlöse-/ Konfliktfähigkeit sowie die Fähigkeit, folgerichtige Entscheidungen zu treffen, werden erwartet. Einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil.

Zur Erfüllung ihres Gleichstellungsplanes ist die Stadtverwaltung besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die Hochschulbildung, das Studium oder die Ausbildung, Nachweis über die staatliche Anerkennung, Weiterbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens „51.1.2“ bis zum **4. Februar 2023** an die Stadtverwaltung Zweibrücken, Personalamt, Herzogstraße 1, 66482 Zweibrücken, oder per Email an [personalamt@zweibruecken.de](mailto:personalamt@zweibruecken.de). Bei einer Bewerbung per Email sind folgende Dateiendungen zugelassen: .docx, .txt, .rtf, .pdf, .jpg.