



## Rubriken

### Impressum

Seite 2

### Stellenausschreibungen

- Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport  
Sachbearbeitung Geschäftspartnerkonten 3
- Standes-, Rechts- und Ordnungsamt  
Kommunale/-r Vollzugsbeamter/-in 4
- Standes-, Rechts- und Ordnungsamt  
Dienstgruppenleitung 5
- Bürgeramt  
Sachbearbeitung Einbürgerung 5
- Bürgeramt  
Grundsatzsachbearbeitung 6
- Bürgeramt  
Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten 7
- Bürgeramt  
Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten 8
- Bürgeramt  
Schreibkraft Ortsverwaltung Gonsenheim 8
- Bürgeramt  
Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten 9
- Feuerwehr  
Rechnungssachbearbeitung 9
- Feuerwehr  
Nachwuchskräfte für die Berufsfeuerwehr als  
Brandmeister/-in 10
- Feuerwehr  
Nachwuchskräfte für die Berufsfeuerwehr als  
Brandoberinspektor/-in 11
- Schulamt  
Schulsekretär/-in und Sachbearbeitung 11
- Amt für Kultur und Bibliotheken  
Sachbearbeitung Kulturabteilung 12
- Amt für Kultur und Bibliotheken  
Sachbearbeitung Kulturabteilung 12
- Gutenberg-Museum  
Projektleitung Gutenberg-Museum 13
- Gutenberg-Museum  
Kurator/-in 14
- Gutenberg-Museum  
Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit 14
- Naturhistorisches Museum  
Sachbearbeitung Bibliothek 15
- Naturhistorisches Museum  
Abteilungsleitung 15
- Naturhistorisches Museum  
Aufsichtsdienst 16
- Amt für soziale Leistungen  
Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss 17
- Amt für soziale Leistungen  
Sozialdienst/Fachdienst Eingliederungshilfe 17
- Amt für soziale Leistungen  
Sachbearbeitung Koordination und Planung  
Seniorenarbeit 18
- Amt für soziale Leistungen  
Sozialdienst/Fachdienst Eingliederungshilfe 19
- Amt für soziale Leistungen  
Sachbearbeitung Sozialhilfe 19
- Amt für soziale Leistungen  
Postdienst 20
- Amt für Jugend und Familie  
Schreibkraft 20
- Amt für Jugend und Familie  
Schreibkraft Teamsekretariat ASD 21
- Amt für Jugend und Familie  
Sachbearbeitung Haushalts-, Verwaltungs- und  
Zuschussangelegenheiten 21
- Bauamt  
Sachbearbeitung Partnerschaftliche  
Baulandbereitstellung/Bodenordnung 22
- Stadtplanungsamt  
Straßenbauer/-in 23
- Stadtplanungsamt  
Stadtplaner/-in 23
- Stadtplanungsamt  
Abteilungsleitung Straßenbetrieb 24
- Grün- und Umweltamt  
Sachbearbeitung Bauleitplanung 24
- Grün- und Umweltamt  
Sachbearbeitung Immissionsschutz 25
- Grün- und Umweltamt  
Gärtner/-in 26



- Grün- und Umweltamt  
Sachbearbeitung EDV und GIS 26
- Gebäudewirtschaft Mainz  
Sachbearbeitung Koordinierung  
Schadstoffsanierung 27
- Gebäudewirtschaft Mainz  
Technische/-r Risikomanager/-in 27
- Gebäudewirtschaft Mainz  
Sachbearbeitung Datenmanagement/CAFM 28
- Entsorgungsbetrieb  
Verkehrs- und Fahrschulleitung 28
- Entsorgungsbetrieb  
Sachbearbeitung Mahnwesen 29



### 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](http://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/amtsblatt](http://www.mainz.de/amtsblatt).

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.



## → Stellenausschreibungen

### Wir suchen Verstärkung

#### **Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport: Sachbearbeitung Geschäftspartnerkonten (m/w/d)**

Sachgebiet Competence Center Doppik  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 20/16

##### *Aufgaben u.a.:*

- Erfassen und Pflegen der SEPA-Mandate im Finanzverfahren SAP
- Klärung fehlerhaft erstellter Mandate

##### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote "Befriedigend"
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die SAP-Finanzsoftware
- EDV- und MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS-Excel und MS-Word
- Soziale Kompetenz, sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

##### *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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 20/16 an:

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

#### **Standes-, Rechts- und Ordnungsamt: Sachbearbeitung Zentrale Koordinierungsstelle Veranstaltungen (m/w/d)**

Abteilung Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
Es handelt sich um zwei Stellen, die in Vollzeit zu besetzen sind.  
Eine Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, die zweite Stelle ist zum 01.01.2020 zu besetzen.  
Kennziffer 30/06

##### *Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung von (Groß-) Veranstaltungen mit folgenden Schwerpunkten:
  - Veranstaltungskoordination, insbesondere Beratung von Veranstalterinnen und Veranstaltern
  - Entgegennahme und Prüfung von Anträgen
  - Organisation und Durchführung von Besprechungen und Ortsterminen
  - Führen des erforderlichen Schriftverkehrs mit allen Beteiligten
  - Abschließende Durchführung von Genehmigungsverfahren, insbesondere im Straßen- und Gaststättenrecht und ggf. Treffen von ordnungsbehördlichen Maßnahmen
  - Veranstaltungssicherheit, insbesondere Prüfung von Sicherheitskonzepten und Koordinierung der Prüfung mit anderen Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben, Durchführung von Kontrollen und Abnahmen vor Ort sowie Mitwirkung im Krisenmanagement
- Vollzug des Versammlungsrechts, insbesondere Bearbeitung von Versammlungen und Aufzügen unter freiem Himmel
- Bearbeitung weiterer ordnungsbehördlicher Aufgaben (Vollzug des Vereinsgesetzes und der VereinsG-DVO sowie Mitwirkung beim Vollzug der Luftverkehrsordnung, insbesondere im Hinblick auf UAS)

##### *Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - abgeschlossenes Studium im Bereich Sicherheitsmanagement oder Sicherheit und Gefahrenabwehr mit fundierten rechtlichen Kenntnissen oder
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
  - Befähigung für das zweite 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 in den relevanten Rechtsgebieten (u.a. POG, LStrG, GastG, StVO) und im Bereich der Veranstaltungssicherheit sind wünschenswert
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise, insbesondere unter Termindruck
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Sicheres Auftreten sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, auch in konfliktreichen Situationen
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Excel und MS-Word
- Bereitschaft zur Ableistung von Diensten auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten sowie die Bereitschaft zur Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten
- Bereitschaft für Außendiensttätigkeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen
- Führerschein der Klasse B

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 30/06 an:

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

**Standes-, Rechts- und Ordnungsamt:  
Kommunale/-r Vollzugsbeamter/-in  
(m/w/d)**

Zentraler Vollzugs- und Ermittlungsdienst  
Abteilung Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
Das Beschäftigungsverhältnis wird zunächst befristet für ein Jahr abgeschlossen. Nach bestandener Prüfung zur/zum Kommunalen Vollzugsbediensteten und Bewährung ist eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis vorgesehen.  
Kennziffer 30/07

*Aufgaben u.a.:*

- Durchführung von Vollzugsaufgaben und Ermittlungen aller Art

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - abgeschlossener Lehrgang als kommunale/-r Vollzugsbedienstete/-r oder
  - abgeschlossene Ausbildung mit mindestens Abschlussnote "befriedigend" und mehrjähriger Berufserfahrung mit der Bereitschaft zur Teilnahme am Lehrgang als Kommunale/-r Vollzugsbedienstete/-r (Bewerber/-innen mit einer Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder mit abgeschlossener Verwaltungsprüfung I werden bevorzugt)
- Mitarbeit im Wechselschichtdienst; Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Dienstzeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, Uniform zu tragen
- Führerschein der Klasse B

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 9 a TVöD (nach Ablegen der Prüfung)**

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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 30/07 an:



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

**Standes-, Rechts- und Ordnungsamt:  
Dienstgruppenleitung  
(m/w/d)**

Zentraler Vollzugs- und Ermittlungsdienst  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 30/08

*Aufgaben u.a.:*

- Leitung einer Dienstgruppe, dazu zählen unter Anderem:
  - Ausübung der Fach- und Dienstaufsicht, insbesondere außerhalb der Dienstzeiten der Abteilungs- und Sachgebietsleitung
  - Entscheidung über Maßnahmen in schwierigen Fällen
  - Überwachung der Auftrags erledigung
  - Überprüfung und Ergänzung der Berichte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Vollständigkeit und Rechtsverwertbarkeit
  - Koordination der Einsätze
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Unterbringungen nach dem Landesgesetz über psychisch kranke Personen
- Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebietes
- Leitung von Einsätzen in besonderen Fälle

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Befähigung für das zweite 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 oder
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
  - abgeschlossene Ausbildung und Tätigkeit als Vollzugsbeamter/-in mit abgeschlossener Ausbildung an der Landespolizeischule Rheinland-Pfalz und der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
  - abgeschlossene Ausbildung und Tätigkeit als Vollzugsbeamter/-in mit vergleichbarem Abschluss (aus einem anderen Bundesland) und der Bereitschaft, die 10-wöchige Ausbildung an der Landespolizeischule Rheinland-Pfalz sowie den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Berufserfahrung als Kommunale Vollzugsbeamtin/ Kommunaler Vollzugsbeamter ist wünschenswert
- Verhandlungsgeschick, gewissenhaftes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fähigkeit zur schnellen Beurteilung von Sachverhalten im Bereich der Gefahrenabwehr

- Führungskompetenz
- Sicheres Auftreten sowie gutes Durchsetzungsvermögen, auch in konfliktreichen Situationen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Eigeninitiative
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Ableistung von Wechselschichtdienst sowie Bereitschaft zur Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten
- Führerschein, Klasse B

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 30/08 an:

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

**Bürgeramt:  
Sachbearbeitung Einbürgerung  
(m/w/d)**

Abteilung Bürgerservice  
Sachgebiet Einbürgerung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 33/09



*Aufgaben u.a.:*

- Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung in Sachen Einbürgerung, Staatsangehörigkeit und Namensrecht
- Entscheidung über Anträge auf Anspruchs- und Ermessenseinbürgerungen
- Bearbeitung von Anfragen des "Büro Oberbürgermeister", des Ministeriums für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen, der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, des Bürgerbeauftragten etc.
- Entscheidung über die Ausstellung von Staatsangehörigkeitsausweisen
- Entscheidung über öffentlich-rechtliche Namensänderungen
- Verwaltungsstreitverfahren
- Sicherheitsbefragungen im Rahmen der Terrorismusbekämpfung

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Befähigung für das zweite 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 oder
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Verantwortungsvolles und selbstständiges Handeln
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit
- Gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 33/09 an:

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

**Bürgeramt:  
Grundsatzsachbearbeitung  
(m/w/d)**

Abteilung Ausländerangelegenheiten  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 33/10

*Aufgaben u.a.:*

- Erteilung und Ablehnung von Aufenthaltstiteln und Arbeitserlaubnissen
- Sicherheitsbefragungen im Rahmen des Terrorismusbekämpfungsgesetzes
- Verwaltungsstreitverfahren
- Bearbeitung von Anfragen des "Büro Oberbürgermeister", des Ministeriums für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz der Härtefallkommission, der ADD, des Petitionsausschusses, des Bürgerbeauftragten, usw.
- Entscheidung über die Ausstellung von Reiseausweisen für Staatenlose, Ausweisen für Ausländer/innen, Passersatzpapiere
- Entscheidung über die Streichung einer Wohnsitznahmeverpflichtung

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Befähigung für das zweite oder dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren
- Führungsqualifikation
- Verantwortungsvolles und selbstständiges Handeln
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit
- Gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz



*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 11 LBesO bzw. Entgeltgruppe 10 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 33/10 an:

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

**Bürgeramt:  
Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten  
(m/w/d)**

Abteilung Ausländerangelegenheiten  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
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 den Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit durch Geburt
- Bearbeitung von Visa-Angelegenheiten
- Durchführung von Anhörungsverfahren
- Schriftverkehr mit den Verfahrensbeteiligten

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Befähigung für das zweite 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 oder
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 33/11 an:



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

**Bürgeramt:  
Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten  
(m/w/d)**

Abteilung Ausländerangelegenheiten  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 33/12

*Aufgaben u.a.:*

- Erteilung und Verlängerung der Aufenthaltstitel inklusive der Überträge
- Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen zur Durchführung des Asylverfahrens
- Verlängerung von Duldungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung und Verlängerung von Arbeitserlaubnissen und auf Streichung der gesetzlichen Wohnsitznahmebeschränkung
- Beantwortung von Anträgen betreffend des Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit durch Geburt
- Durchführung von Anhörungsverfahren
- Schriftverkehr mit den Verfahrensbeteiligten

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Befähigung für das zweite 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 oder
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- 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

- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 33/12 an:

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

**Bürgeramt:  
Schreibkraft Ortsverwaltung Gonsenheim  
(m/w/d)**

Abteilung Bürgerservice  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 25 Wochenstunden zu besetzen.  
Kennziffer 33/13

*Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten und Beglaubigungen
- Bearbeitung von Pass- und Personalausweis anträgen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Allgemeine Auskunftserteilung und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Erledigung von Tätigkeiten für die Ortsvorsteherin

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Sichere Rechtschreibung
- Gute Formulierungsfähigkeit
- MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Datenverarbeitungssysteme
- Sicherer, aufgeschlossener und bürgerfreundlicher Umgang mit Publikum



*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 33/13 an:

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

**Bürgeramt:  
Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten  
(m/w/d)**

Abteilung Ausländerangelegenheiten  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 33/14

*Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung von Zuweisungsangelegenheiten
- Bearbeitung von Umverteilungs- und Zuzugsanträgen
- Beratung zur freiwilligen Ausreise und deren Überwachung
- Erteilung von Duldungen
- Einleitung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen
- Bearbeitung von Anträgen in Freiheitsentziehungsmaßnahmen
- Schriftverkehr mit den Verfahrensbeteiligten

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 9 LBesO (zweites Einstiegsamt) der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement mit der Bereitschaft den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 9 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 a 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 33/14 an:

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

**Feuerwehr:  
Rechnungssachbearbeitung  
(m/w/d)**

Abteilung Verwaltung  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen.  
Kennziffer 37/12



*Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung von Rechnungen der Feuerwehr
- Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten (z.B. Haushaltsplanung, -überwachung und -ausführung)
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (z.B. Dokumentationen, Statistiken)

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote "Befriedigend"
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Kenntnisse in SAP und in der elektronischen Rechnungsbearbeitung sind wünschenswert
- Kenntnisse im Haushaltsrecht/Doppik
- Anwenderkenntnisse in MS-Office, insbesondere MS-Excel und MS-Word
- Selbstständige 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 37/12 an:

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

**Feuerwehr:**

**Nachwachskräfte für die Berufsfeuerwehr als Brandmeister/-in (m/w/d)**

Einsatz – Dienstbetrieb - Wachabteilung  
Kennziffer 37/13

Ausbildungsbeginn ist voraussichtlich der 01.04.2020.

*Aufgaben u.a.:*

Nach absolvierter Ausbildung (18 Monate) versehen Sie Schichtdienst in einer Wachabteilung. Neben einer Verwendung in den Werkstätten, einem Sachgebiet oder ggf. auch in der Feuerwehrleitstelle verlangt der Einsatzdienst unter Anderem Ihre Mitarbeit bei:

- der Rettung von Personen und Tieren aus Notlagen
- der Brandbekämpfung
- der Sicherung und Bergung von Sachgütern
- Unwettereinsätzen
- der Beseitigung allgemeiner Gefahrenzustände
- der Beseitigung von Umweltgefahren
- der allgemeinen Hilfe

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene, für die Berufsfeuerwehr geeignete Berufsausbildung; Abschluss mindestens mit der Gesamtnote „3“ bzw. „befriedigend“ (Nachweis der Abschluss- bzw. Prüfungsnoten zwingend erforderlich)
- Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen
- Erfüllung der gesundheitlichen/körperlichen Voraussetzungen
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Führerschein mindestens Klasse B (Nachweis erforderlich)
- Möglichst Nachweise über Sportprüfungen (Sportabzeichen, Schwimmprüfungen)

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 7 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.

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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 37/13 an:



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

**Feuerwehr:**  
**Nachwuchskräfte für die Berufsfeuerwehr als**  
**Brandoberinspektor/-in**  
**(m/w/d)**  
Einsatz – Dienstbetrieb  
Kennziffer 37/14

Ausbildungsbeginn ist voraussichtlich der 01.04.2020.

*Aufgaben u.a.:*

Nach absolvierter Ausbildung (24 Monate) versehen Sie einen Mischdienst aus Büro- und Einsatzdienst. Im Einsatzdienst (Schichtdienst) werden Sie als Einsatzleitdienst an Brand-, Unfall- und sonstigen Schadensstellen eingesetzt. Darüber hinaus kann eine Mitarbeit in einer Technischen Einsatzleitung bzw. dem Führungsstab erfolgen. Im Bürodienst übernehmen Sie eine sachbearbeitende Tätigkeit in einer der Fachabteilungen/Sachgebiete der Feuerwehr.

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium in einer für die Feuerwehr geeigneten Fachrichtung (z. B. Rettungsingenieurwesen, Sicherheitstechnik, Verfahrenstechnik, Chemie, Bauingenieurwesen, Maschinenbau).
- Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen
- Erfüllung der gesundheitlichen/körperlichen Voraussetzungen
- Führerschein Klasse B (Nachweis erforderlich)
- Überdurchschnittliches Engagement und Bereitschaft zu Arbeitszeiten auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Der Nachweis des Abschlusses muss zum Beginn des Auswahlverfahrens vorliegen.

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 37/14 an:

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

**Schulamt:**  
**Schulsekretär/-in und Sachbearbeitung**  
**(m/w/d)**

Abteilung Verwaltung, Haushalt, Personal  
Die Stelle ist in Vollzeit, befristet bis zum 31.12.2021, zu besetzen.  
Kennziffer 40/09

*Aufgaben u.a.:*

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Publikumsverkehr

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote "Befriedigend"
- Erfahrungen im Assistenzbereich sind wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Uneingeschränkte Bereitschaft zum Einsatz an wechselnden Dienstorten innerhalb des Mainzer Stadtgebietes
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 40/09 an:

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

### **Amt für Kultur und Bibliotheken: Sachbearbeitung Kulturabteilung (m/w/d)**

Kulturabteilung

Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2021, zu besetzen.

Kennziffer 42/03

#### *Aufgaben u.a.:*

- Mitarbeit in der Koordination des bei der UNESCO gestellten Antrags zukünftige Weltkulturerbestätte Alter Jüdischer Friedhof Mainz im Rahmen der SchUM-Zusammenarbeit
- Antragstellung bei Stiftungen und Behörden um notwendige finanzielle Ressourcen für Zwecke der Denkmalpflege und der Vermittlung in Bezug auf den Weltkulturerbeantrag
- Verantwortliche Bearbeitung sämtlicher institutioneller und projektbezogener Förderungen und Verausgabung von Landes-, Bundes- und KKP-Mitteln anhand der gesetzlichen Vorgaben
- Budgetkoordinierung und Überwachung sowie Zuarbeit Controlling
- Projektbezogenes Fundraising, Kommunikation mit Stiftungen, Sponsoren und Mäzenen
- Geschäftsführung Kulturausschuss
- Vorbereitung der Beschlüsse der städtischen Gremien

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder zweites juristisches Staatsexamen
- Kenntnisse in SAP, d.3 und "Session" sind wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und hohe Flexibilität
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

### **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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 42/03 an:

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

### **Amt für Kultur und Bibliotheken: Sachbearbeitung Kulturabteilung (m/w/d)**

Kulturabteilung

Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2021, zu besetzen.

Kennziffer 42/04

#### *Aufgaben u.a.:*

- Projektkoordination des gestellten Antrags zukünftige Weltkulturerbestätte Alter Jüdischer Friedhof Mainz im Rahmen der SchUM-Zusammenarbeit
- Koordination der zuständigen städtischen Fachämter, dem SchUM Verein der Städte Speyer, Worms, Mainz und der Jüdischen Gemeinde in Fragen des Erhalts und der Vermittlung der Stätte
- Monitoring gegenüber der UNESCO
- Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen und denkmalpflegerischen Behörden
- Mitarbeit bei der Planung und Realisierung des Besucherzentrums



*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise Geschichte oder Kultur, jeweils mit einschlägiger Erfahrung in der Kulturarbeit
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und hohe Flexibilität
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fundierte MS-Office Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z.B. abends und am Wochenende)

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 42/04 an:

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

**Gutenberg-Museum:  
Projektleitung Gutenberg-Museum  
(m/w/d)**

Abteilung Direktion  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 451/06

*Aufgaben u.a.:*

- Projektentwicklung und Projektsteuerung:

- Ausstellungs- und Zukunftsplanung des Museums
- Neuaufrstellung der Dauerausstellung
- Projektsteuerung Museumskonzept
- Recherche, Analyse und Aufbereitung
- Projektcontrolling/Statusprüfung
- Erstellen des Projektabschlussberichtes

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium in Kunstgeschichte, Geschichte oder Buchwissenschaft
- Eine Promotion in den genannten Studienbereichen ist wünschenswert
- Erfahrung im Kuratieren von Ausstellungen ist wünschenswert
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse im musealen Bereich
- Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten
- Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Flexibilität

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 10 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 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 26.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 451/06 an:

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



**Gutenberg-Museum:**

**Kurator/-in**

**(m/w/d)**

Abteilung Museum

Die Stelle ist ab 01.10.2019 in Teilzeit mit 28 Wochenstunden zu besetzen.

Kennziffer 451/07

*Aufgaben u.a.:*

- Planung und Durchführung von Sonderausstellungen, Präsentation und Veranstaltungen
- Aktualisierung der Dauerausstellung und Mitarbeit am neuen Museumskonzept
- Kuratorische Betreuung und wissenschaftliche Bearbeitung von Sammlungsbereichen
- Kontaktpflege mit Künstlern/-innen, Sammlern/-innen, Projektpartnern/-innen und Institutionen
- Engagierte Vermittlung der Inhalte des Hauses z.B. durch Führungen, Vorträge, Publikationen, Besucherbetreuungen, Auskünfte und Beratung
- Erwerb/Akquisition von Exponaten und Literatur
- Vertretung des Museums in Gremien und Arbeitsgruppen
- Gewinnung und Abwicklung von Schenkungen und Spenden zu den Sammlungsbeständen in Absprache mit der Amtsleitung

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Hochschulstudium in Kunstgeschichte, Geschichte oder Buchwissenschaft mit Promotion
- Sehr gute Kenntnisse der Druck-, Buch- und Schriftgeschichte
- Berufserfahrung in der Betreuung von Sammlungen sowie im Kuratieren von Ausstellungen
- Wissenschaftliche Publikationstätigkeit sowie ausgeprägte Fähigkeiten zur allgemeinverständlichen Darstellung und Vermittlung fachspezifischer Inhalte in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Führungskompetenz sowie souveränes Auftreten, Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige, eigenverantwortliche sowie sorgfältige, systematische und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Durchführung von Führungen, Teilnahme an Abend- und Wochenendveranstaltungen
- Eine starke, integrierte Persönlichkeit mit hoher sozialer und kommunikativer Kompetenz sowie Konfliktfähigkeit

*Wir bieten:*

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 13 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 451/07 an:

Landeshauptstadt Mainz

Hauptamt

Postfach 38 20 / 55028 Mainz

E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

**Gutenberg-Museum:**

**Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit**

**(m/w/d)**

Abteilung Direktion

Die Stelle ist in Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit zu besetzen.

Kennziffer 451/08

*Aufgaben u.a.:*

- Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Verfassen von Presse- und Informationstexten
- Betreuung von Fernsehteams, Presse etc.
- Mitarbeit bei der Organisation von Pressekonferenzen und Veranstaltungen

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Journalistik, Publizistik oder Kommunikationswissenschaften
- Fundierte MS-Office-Anwenderkenntnisse und Bildbearbeitungskennnisse
- Kenntnisse und Erfahrung mit modernen Informationsportalen wie Facebook, Twitter und Instagram
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift, vorzugsweise weitere Sprachkenntnisse
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

### **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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 451/08 an:

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

### **Naturhistorisches Museum: Sachbearbeitung Bibliothek (m/w/d)**

Abteilung Wissenschaft

Die Stelle ist im Fall der Inanspruchnahme von Elternzeit und befristet für die Dauer der Inanspruchnahme von Elternzeit in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen. Kennziffer 452/01

#### *Aufgaben u.a.:*

- Verwaltung der Bibliothek (Bestellung, Katalogisierung, Inventarisierung, Ausleihe sowie Tauschverkehr)
- Foto- und Diathek
- Betreuung des Museumsarchivs (schriftliche Hinterlassenschaften ehemaliger Direktorinnen und Direktoren, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Donatorinnen und Donatoren etc.)

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Bibliotheks- und/oder Informationswissenschaften
- Kenntnisse und Erfahrungen im oben genannten Aufgabenbereich
- Praktische Erfahrungen mit der Katalogisierung
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

- Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft im Team

#### *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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

### **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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 452/01 an:

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

### **Naturhistorisches Museum: Abteilungsleitung (m/w/d)**

Abteilung Wissenschaft und Sammlungen

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Kennziffer 452/02

#### *Aufgaben u.a.:*

- Leitung der Abteilung „Wissenschaft und Sammlungen“
- Budgetplanungen der Abteilung
- Leitung und Weiterentwicklung der wissenschaftlichen Sammlungen des Naturhistorischen Museums sowie der Landessammlung für Naturkunde RLP
- Weiterentwicklung des Sammlungsmanagements des Naturhistorischen Museums
- Wissenschaftliche Betreuung der geowissenschaftlichen Sammlungen des Naturhistorischen Museums und der Landessammlung, mit Leihverkehr und wissenschaftlicher Bearbeitung



- Knüpfen von wissenschaftlichen Netzwerken (bereits bestehende nationale und internationale Netzwerke sind wünschenswert)
- Zusammenarbeit mit der Generaldirektion Kulturelles Erbe RLP / Direktion Landesarchäologie insbesondere in Fragen des erdgeschichtlichen Denkmalschutzes
- Zusammenarbeit mit den Landesdenkmalschutz- und -pflegebehörden
- Bearbeitung von Anfragen, Erteilung wissenschaftlicher Auskünfte
- Vorbereitung und Leitung von Exkursionen und Geländepraktika
- Planung und Leitung von wissenschaftlichen Grabungen sowie Aufsammlung von wissenschaftlichem Material
- Mitarbeit bei der Durchführung von Ausstellungsprojekten ist wünschenswert
- Mitarbeit bei der Herausgabe von Publikationen und Zeitschriften

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Geowissenschaften mit Promotion im Diplom- oder Masterstudiengang
- Berufserfahrung in der Betreuung von umfangreichen naturwissenschaftlichen Sammlungen
- Führungskompetenz
- Souveränes Auftreten, Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige, eigenverantwortliche sowie sorgfältige, systematische und zuverlässige Arbeitsweise
- Kreativität und Teamfähigkeit
- Eine Persönlichkeit mit der Fähigkeit zur Bildung von Netzwerken sowie mit bereits bestehenden nationalen und internationalen wissenschaftlichen Netzwerken (sicheres Englisch wird vorausgesetzt, eine weitere Sprache ist wünschenswert)
- Wissenschaftliche Publikationstätigkeit sowie ausgeprägte Fähigkeiten zur allgemeinverständlichen Darstellung und Vermittlung fachspezifischer Inhalte
- Zeitliche Flexibilität
- Bereitschaft zur Durchführung von Abend- und Wochenendveranstaltungen

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 14 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 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 09.08.2019 unter Angabe der Kennziffer 452/02 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

**Naturhistorisches Museum:**

**Aufsichtsdienst**

**(m/w/d)**

Abteilung Bildung, Kommunikation

Es handelt sich um acht Stellen, die zu besetzen sind:

- sechs Stellen sind in Teilzeit mit 22 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2022, zu besetzen
  - eine Stelle ist mit 22 Wochenstunden ab 01.09.2019, befristet bis 31.12.2020, zu besetzen
  - eine Stelle ist ab 0.09.2019 befristet bis 31.12.2020 mit 17 Wochenstunden zu besetzen.
- Kennziffer 452/03

*Aufgaben u.a.:*

- Beaufsichtigung der Ausstellungsgegenstände in den einzelnen Stockwerken
- Erteilen von Orientierungsauskünften an Museumsbesucher/-innen
- Aufrechterhaltung der Besucherordnung
- Sonstige leichte Tätigkeiten wie Abwischen von Vitrinen, Botengänge, Post versandfertig machen
- Mithilfe bei Veranstaltungen
- Mithilfe bei Ausstellungsaufbau und -abbau
- Toiletten- und Handpapier auffüllen etc.
- Bereitschaft zu Schließdienst

*Wir erwarten:*

- Bereitschaft zum Schicht- und Spätdienst, Wochenend- und Feiertagsdienst sowie Abendveranstaltungen
- Hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Umgangsformen im Publikumsverkehr
- Sprachenkenntnisse (vorzugsweise Englisch)

*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



- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

### **Entgeltgruppe 2 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 452/03 an:

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

### **Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss (m/w/d)**

Abteilung Verwaltung, Personal, Finanzen der Ämter 50 (Amt für Soziale Leistungen) und 51 (Amt für Jugend und Familie)  
Sachgebiet Unterhalt SGB XII, Unterhaltsvorschuss,  
Abrechnungen

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 50/21

#### *Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
- Festsetzung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen
- Beratung von Leistungsberechtigten und Unterhaltspflichtigen

#### *Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
  - Zweite juristische Staatsprüfung
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, Kenntnisse im Unterhaltsrecht sind wünschenswert
- Selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kostenbewusstsein, verantwortungsvolles Handeln
- Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit

- Einfühlungsvermögen im Umgang mit der Klientel
- MS-Office-Anwenderkenntnisse sowie SAP-Kenntnisse

#### *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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 50/21 an:

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

### **Amt für soziale Leistungen: Sozialdienst/Fachdienst Eingliederungshilfe (m/w/d)**

Abteilung Besondere Hilfen  
Sachgebiet ambulante Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege, Kostenerstattung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 50/22

#### *Aufgaben u.a.:*

- Beratung von Menschen mit Behinderungen, Angehörigen und gesetzlichen Betreuerinnen und Betreuern zum Schwerpunkt „Wohnform“
- Bedarfserhebung und individuelle Gesamtplanung und deren Umsetzung im Einzelfall
- Prüfung von Teilhabepänen



- Zusammenarbeit mit Anbietern der Behindertenhilfe im stationären und ambulanten Bereich
- Durchführung von Gesamtplan- und Teilhabekonferenzen

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik einschließlich staatlicher Anerkennung
- Erfahrungen in den beschriebenen Aufgabengebieten sind wünschenswert
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gutes Einfühlungsvermögen
- Gesprächsführungskompetenz
- Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zum Außendienst und die dafür notwendige körperliche Einsatzfähigkeit
- 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe S 12 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 50/22 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

**Amt für soziale Leistungen:  
Sachbearbeitung Koordination und Planung  
Seniorenarbeit  
(m/w/d)**

Stabsstelle Sozialplanung

Die Stelle ist in Teilzeit mit 29,5 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2020, zu besetzen.

Kennziffer 50/23

*Aufgaben u.a.:*

- Umsetzung des Handlungskonzepts zur Weiterentwicklung der offenen Seniorenarbeit
- Initiierung von Stadtteilnetzwerken mit haupt- und ehrenamtlichen Akteurinnen und Akteuren
- Beratung und Begleitung der Netzwerke bei Zielfindungs-, Abstimmungs- und Beteiligungsprozessen und der Umsetzung von Maßnahmen
- Ergebnisse aus den Stadtteilen zusammenführen und zugänglich machen
- Räumliche Sozialplanung und Berichterstattung
- Aufbereitung von Unterlagen und Fertigen von Stellungnahmen für städtische Gremien und Ämter

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik einschließlich staatlicher Anerkennung
- Erfahrung in der Arbeit mit älteren Menschen
- Kenntnisse im Bereich Selbstorganisation und Freiwilligenengagement im demografischen Wandel
- Erfahrung in der Akquise von Projektmitteln
- Fähigkeit, komplexe Planungs- und Umsetzungsprozesse zu steuern
- Moderationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Erfahrungen in der selbstverantwortlichen Durchführung von Projekten
- Zusatzausbildungen im Bereich Alter im Sozialraum sowie Netzwerk- und Quartiersarbeit sind 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe S 12 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 50/23 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)



**Amt für soziale Leistungen:  
Sozialdienst/Fachdienst Eingliederungshilfe  
(m/w/d)**

Abteilung Besondere Hilfen  
Sachgebiet ambulante Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege,  
Kostenerstattung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 50/24

*Aufgaben u.a.:*

- Beratung von Menschen mit Behinderungen, Angehörigen und gesetzlichen Betreuerinnen und Betreuern im Rahmen der Eingliederungshilfe
- Bedarfserhebung und individuelle Teilhabeplanung im Einzelfall und deren Umsetzung
- Prüfung von Teilhabeplänen
- Zusammenarbeit mit Anbietern
- Teilnahme an Teilhabekonferenzen

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik einschließlich staatlicher Anerkennung
- Erfahrungen im beschriebenen Arbeitsgebiet sind wünschenswert
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gutes Einfühlungsvermögen
- Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zum Außendienst und die dafür notwendige körperliche Einsatzfähigkeit
- 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe S 12 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 50/24 an:

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

**Amt für soziale Leistungen:  
Sachbearbeitung Sozialhilfe  
(m/w/d)**

Abteilung besondere Hilfen, Betreuungsbehörde  
Sachgebiet Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege,  
Kostenerstattung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 50/26

*Aufgaben u.a.:*

- Gewährung von Grundsicherungsleistungen und Hilfe zum Lebensunterhalt
- Gewährung von ambulanten Leistungen der Eingliederungshilfe, insbesondere nach dem Bundesteilhabegesetz und der Hilfe zur Pflege sowie Blindenhilfe nach dem SGB XII sowie Landesblindengeld und Landespflegegeld
- Bearbeitung der Hilfefälle einschließlich der Zahlbarmachung
- Prüfung und Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen
- Beratung von Leistungsberechtigten und deren Angehörigen in allen Leistungsbereichen, insbesondere im Bundesteilhabegesetz

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kostenbewusstsein
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit der Klientel
- MS-Office-Anwenderkenntnisse sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in das Programm "Open-Prosoz"

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 50/26 an:

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

**Amt für soziale Leistungen:**

**Postdienst  
(m/w/d)**

Abteilung Verwaltung, Personal, Finanzen des Amtes für Soziale Leistungen und des Amtes für Jugend und Familie  
Sachgebiet Verwaltung und Personal  
Die Stelle ist montags in Teilzeit mit 6 Wochenstunden, befristet bis 30.04.2020, zu besetzen.  
Kennziffer 50/27

*Aufgaben u.a.:*

- Postbearbeitung für das Amt für soziale Leistungen und das Amt für Jugend und Familie
- Mitarbeit in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten, Registratur

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Erfahrungen im Registraturbereich sind wünschenswert
- Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 50/27 an:

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

**Amt für Jugend und Familie:**

**Schreibkraft  
(m/w/d)**

Abteilung Allgemeine und Besondere Soziale Dienste  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 20 Stunden wöchentlich zu besetzen. Befristet bis zum 31.12.2021 kann die Arbeitszeit auf 27 Stunden wöchentlich erhöht werden.  
Kennziffer 51/50

*Aufgaben u.a.:*

- Postbehandlung, Terminvereinbarung
- Erledigung von Schreibebeiten der Abteilung
- Mitwirken bei der Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben der Abteilung
- Qualifizierte Weiterleitung und bei Bedarf, soweit die sozialpädagogischen Fachkräfte nicht erreichbar sind, qualifizierte Entgegennahme von Fremdmeldungen
- Führen und Verwalten von Statistiken

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, Teamfähigkeit
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Fähigkeit, selbstständig und vorausschauend zu arbeiten
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift 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



- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 51/50 an:

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

### **Amt für Jugend und Familie: Schreibkraft Teamsekretariat ASD (m/w/d)**

Allgemeiner Sozialer Dienst und Besondere Soziale Dienste  
Teamsekretariat ASD  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 51/52

#### *Aufgaben u.a.:*

- Postbehandlung, Terminvereinbarung
- Erledigung von Schreibearbeiten der Abteilung
- Mitwirken bei der Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben der Abteilung
- Weiterleitung und bei Bedarf, soweit die sozialpädagogischen Fachkräfte nicht erreichbar sind, Entgegennahme von Fremdmeldungen
- Führen und Verwalten von Statistiken

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, Teamfähigkeit
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständiges und vorausschauendes Arbeiten
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 51/52 an:

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

### **Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeitung Haushalts-, Verwaltungs- und Zuschussangelegenheiten (m/w/d)**

Sachgebiet Personal, Verwaltung freie Träger  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5/20 Wochenstunden ab 01.09.2019 unbefristet zu besetzen. Zusätzliche Stundenanteile von 9,75/10 Stunden können bis 30.09.2022 befristet übernommen werden.  
Kennziffer 51/56

#### *Aufgaben u.a.:*

- Beratung von Interessenten an einer Trägerschaft von Kindertagesstätten (z.B. Verbände, Vereine, Betriebe, Stiftungen)
- Zuschussabrechnung freier Träger von Kindertagesstätten
- Berechnung des Personalschlüssels sowie Beratung in damit verbundenen Fragen
- Bearbeitung von Investitionskostenzuschüssen freier Träger
- Beratung der Träger und Leitungskräfte, insbesondere in Fragen der Betriebserlaubnisse von Kindertagesstätten



*Wir erwarten:*

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Gute Auffassungsgabe
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS-Excel und MS-Word
- Anwenderkenntnisse in SAP und d3

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 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. 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 51/56 an:

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

**Bauamt:**

**Sachbearbeitung Partnerschaftliche Baulandbereitstellung/Bodenordnung (m/w/d)**

Abteilung Vermessung und Geoinformation

Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2021, zu besetzen.

Kennziffer 60/06

*Aufgaben u.a.:*

- Durchführung von Einzelverfahren der partnerschaftlichen Baulandbereitstellung für die Komponente Infrastrukturbeitrag im Rahmen städtebaulicher Planungen
- Kommunikation mit Fachämtern zur Ermittlung des städtischen Infrastrukturbedarfs
- Ableitung von Infrastrukturbeiträgen aus Grundlagendaten
- Finanzielle Abwicklung von Infrastrukturbeiträgen aus städtebaulichen Verträgen
- Betreuung fachspezifischer Anwendersoftware
- Mitarbeit bei Bodenordnungsverfahren

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Vermessung oder Geoinformatik
- Kenntnisse in Grundstücksbewertung und Bauwesen
- Ergebnisorientierte und rechtssichere Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform
- Gute IT-, GIS- und MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Freundliches Auftreten und sicheres Verhandeln mit Vertragspartnerinnen und Vertragspartnern
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 10 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 60/06 an:

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



**Stadtplanungsamt:**

**Straßenbauer/-in**

**(m/w/d)**

Abteilung Straßenbetrieb

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Kennziffer 61/20

**Stadtplanungsamt:**

**Stadtplaner/-in**

**(m/w/d)**

Abteilung Stadtplanung

Die Stelle ist in Vollzeit, befristet bis 31.12.2021, zu besetzen.

Kennziffer 61/21

*Aufgaben u.a.:*

- Arbeiten im Tiefbau und im öffentlichen Verkehrsraum im Rahmen der Straßenunterhaltung
- Reparaturarbeiten kleineren und mittleren Umfanges an den öffentlichen Verkehrsflächen in Form von Pflaster-, Platten- und Asphaltarbeiten sowie Arbeiten an den Oberflächenwassereinrichtungen
- Unterhaltungsarbeiten außerhalb der öffentlichen Verkehrsflächen wie Wirtschaftswegen und Banketten

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Straßenbauer/-in, Straßwärter/-in, Maurer/-in oder Gärtner/-in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Tiefbau, Straßenbau oder Straßenunterhaltung ist wünschenswert
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse C1E 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 61/20 an:

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

*Aufgaben u.a.:*

- Städtebauliche Untersuchungen und Rahmenplanungen
- Städtebaulicher und gestalterischer Entwurf
- Bearbeitung von Bauleitplanverfahren
- Planungsrechtliche Beurteilung von Baugesuchen
- Mitwirkung bei Wettbewerben und öffentlichen (formellen und informellen) Veranstaltungen

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Raum- und Umweltplanung, Stadt- und Regionalplanung oder Städtebau
- Umfassende Kenntnisse im Städtebaurecht
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Berufserfahrung in der kommunalen Bauleitplanung sind wünschenswert
- Erfahrungen in der Organisation von Kommunikations- und Beteiligungsprozessen
- Besondere Fähigkeiten im städtebaulichen Entwurf
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse und CAD-Anwenderkenntnisse
- Interesse an der Förderung der Baukultur

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 11 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 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 02.08.2019 unter Angabe der Kennziffer 61/21 an:



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

**Stadtplanungsamt:  
Abteilungsleitung Straßenbetrieb  
(m/w/d)**

Abteilung Straßenbetrieb  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 61/22

*Aufgaben u.a.:*

- Leitung der Abteilung Straßenbetrieb
- Maßgebliche Organisation der Straßen- und Bauwerksunterhaltung
- Wahrnehmung der Bauherrenrolle für Tiefbaumaßnahmen der Stadt Mainz
- Haushaltsanmeldungen und Mittelbewirtschaftung für konsumtive und investive Maßnahmen
- Personalführung für ca. 40 Mitarbeiter/-innen der internen Verwaltung und des Straßenbetriebsdienstes

*Wir erwarten:*

- Eine der folgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 14 LBesO der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik
  - Befähigung für 3. Einstiegsamt der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik mit der Bereitschaft, eine Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 14 LBesO zu absolvieren
  - abgeschlossenes Hochschulstudium des Bauingenieurwesens mit Schwerpunkt Tiefbau, Verkehrswesen oder konstruktiver Ingenieurbau oder vergleichbares abgeschlossenes Studium mit der Bereitschaft zur Absolvierung einer vergleichbaren individuellen Fortbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in leitender Position mit maßgeblicher Personalführung
- Umfassende Berufserfahrung im Bereich kommunaler Tiefbau, der Straßenverwaltung sowie dem Ingenieurbau
- Führungskompetenz
- Gutes Verhandlungsgeschick, Zielstrebigkeit, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Präsentation von Projekten vor einem breiteren Öffentlichkeitskreis oder politischen Gremien
- Fundierte bauvertragliche und vergaberechtliche Kenntnisse
- Kenntnisse im Verwaltungsverfahrenrecht
- Gute MS-Office-Anwendungkenntnisse, insbesondere MS-Excel und MS-Power Point
- Führerschein Klasse B / BE

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 14 LBesO bzw.  
Entgeltgruppe 14 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 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 02.08.2019 unter Angabe der Kennziffer 61/22 an:

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

**Grün- und Umweltamt:  
Sachbearbeitung Bauleitplanung  
(m/w/d)**

Umweltplanung  
Die Stelle ist in Teilzeit mit Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit, befristet bis 31.12.2023, zu besetzen.  
Kennziffer 67/12

*Aufgaben u.a.:*

- Koordinierung und Erarbeitung von Stellungnahmen zur verbindlichen Bauleitplanung, zu bauordnungsrechtlichen Vorhaben und Standortprüfungen für die Bereiche Arten- und Biotopschutz, Naherholung und Landschaftsbild
- Koordinierung und Durchführung der Umweltverträglichkeitsprüfung nach UVPG (Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung) für die Bereiche Arten- und Biotopschutz, Naherholung und Landschaftsbild
- Durchführung der Landschaftsplanung und -entwicklung in der verbindlichen Bauleitplanung
- Vollzug des Naturschutzrechts, insbesondere Eingriffsregelung und Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange in Bezug auf die verbindliche Bauleitplanung und bei Bauvorhaben



*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Ingenieurstudium der Fachrichtung Umwelt- oder Geowissenschaften, Landespflanze oder Landschaftsplanung im Diplom- oder Bachelorstudiengang
- Kenntnisse in der Bauleitplanung und im Umweltrecht
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Konfliktfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen, verbindliches Auftreten
- Führerschein Klasse B

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 11 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 67/12 an:

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

**Grün- und Umweltamt:  
Sachbearbeitung Immissionsschutz  
(m/w/d)**

Abteilung Umweltordnung  
Die Stelle ist in Teilzeit mit Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit zu besetzen.  
Kennziffer 67/13

*Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung von Genehmigungsanträgen, Stellungnahmen und Beurteilungen zu Vorhaben nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)
- Vollzug des BImSchG, insbesondere Bearbeitung von umweltordnungsrechtlichen Anfragen und Vorgängen wie Anzeigen und Beschwerden, einschließlich Bußgeldverfahren zur Abgabe an die Zentrale Bußgeldstelle bei der Kreisverwaltung Mainz-Bingen
- Wahrnehmung weiterer umweltordnungsrechtlicher Aufgabengebiete einschließlich dem Vollzug

*Wir erwarten:*

- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Durchsetzungsvermögen, verbindliches Auftreten
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Führerschein Klasse B

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 11 LBesO bzw.  
Entgeltgruppe 10 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 67/13 an:

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



**Grün- und Umweltamt:**

**Gärtner/-in**

**(m/w/d)**

Abteilung Grünunterhaltung und Baumpflege

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Kennziffer 67/14

*Aufgaben u.a.:*

- Umsetzung der städtischen Grünpflegekonzeption
- Ausführung sämtlicher Garten- und Landschaftsbauarbeiten
- Anlage und Pflege von Beeten und Pflanzflächen (Wechselbepflanzung, Stauden, Edelrosen etc.)
- Mitarbeit bei Sonderbaumaßnahmen

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Gärtner/-in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder Zierpflanzenbau
- Mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- Teamfähigkeit
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Führerschein Klasse BE, Klasse CE 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 67/14 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

**Grün- und Umweltamt:**

**Sachbearbeitung EDV und GIS**

**(m/w/d)**

Umwelt- und Flächenmanagement

Die Stelle ist in Vollzeit ab 01.09.2019 zu besetzen.

Kennziffer 67/16

*Aufgaben u.a.:*

- IT-Betreuung des Grün- und Umweltamtes
- Grundlagenbearbeitung im GIS-Bereich
- Erhebung, Fortschreibung und Datenpflege für das Umweltinformationssystem
- Aufbereitung von GIS-Daten für das Intranet/Internet gemäß dem Landestransparenzgesetz

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Geografie oder Geoinformatik
- Gute Erfahrung in der Betreuung von IT-Systemen
- Gute Kenntnisse in "ArcGIS Desktop" (ab Version 10.2) und "ArcGIS Pro"
- Selbstständiges, zielgerichtetes Arbeiten
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 10 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 67/16 an:



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

**Gebäudewirtschaft Mainz:  
Sachbearbeitung Koordinierung Schadstoffsanierung  
(m/w/d)**

Gebäudemanagement  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 69/32

*Aufgaben u.a.:*

- Projektmanagement von Baumaßnahmen mit dem Schwerpunkt Schadstoffsanierungen
- Leitung von Teilprojekten für Schadstoffsanierungen im Vorfeld von größeren Baumaßnahmen
- Koordinierung von Schadstoffsanierungsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten mit dem Ziel der Nachhaltigkeit, der Bauökologie und der Schadstoffvermeidung
- Überwachung von Bauabläufen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben
- Aufbau und Überwachung der Einhaltung diesbezüglicher Gebäudestandards

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurwesen, Facility Management, technisches Gebäudemanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Besondere Kenntnisse im Bereich Schadstoffsanierungen, Bauökologie und Baubiologie
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Teamfähigkeit

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 11 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 69/32 an:

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

**Gebäudewirtschaft Mainz:  
Technische/-r Risikomanager/-in  
(m/w/d)**

Gebäudemanagement  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 69/33

*Aufgaben u.a.:*

- Projektmanagement von Baumaßnahmen mit Notfall- und Gefahren-Reaktions-Systemen im Schulbau (NGRS) und öffentlichen Einrichtungen
- Leitung von Teilprojekten zur Realisierung von NGRS
- Koordinierung und Umsetzung einzelner NGRS-Maßnahmen im Gebäudemanagement
- Risikobewertung für Einrichtungen, Auswahl des geeigneten NGRS, Federführung für die jeweiligen Risikomanagementakten
- Aufbau und Überwachung der Einhaltung diesbezüglicher Gebäudestandards

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurwesen, Facility Management, Technisches Gebäudemanagement, Elektro- und Informationstechnik
- Abgeschlossene Weiterbildung zur/zum technischen Risikomanager/-in nach DIN VDE V 0827 ist wünschenswert oder die Bereitschaft diese zu absolvieren
- Besondere Kenntnisse im Bereich der DIN VDE V 0827, des Risikomanagements nach ISO 31000 und Risikobewertung nach DIN EN 31010 wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Teamfähigkeit

*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



- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 11 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 69/33 an:

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

**Gebäudewirtschaft Mainz:  
 Sachbearbeitung Datenmanagement/CAFM  
 (m/w/d)**

Gebäudemanagement  
 Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
 Kennziffer 69/37

*Aufgaben u.a.:*

- Dokumentation der Pflichtaufgaben, wiederkehrende Prüfungen und Wartungen an städtischen Gebäuden in einer Region und Einpflegen der Daten in eine internetbasierte Datenbank
- Aktualisierung von Bestandsdaten, Gebäudeinformationen, Bestandsunterlagen und Bestandsplänen und einpflegen in das CAFM-System
- Erstellung und Bearbeitung von Bestandsunterlagen in digitaler Form
- Pflege der digitalen Plankammer
- Unterstützung der Bau- und Fachbauleitungen bei der Überleitung von Projekt- zu Objekträumen, Begleitung der Übergaben
- Unterweisung von externen Büros zur Anwendung des Dokumentationsstandards und des Planmanagements

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Technische/-r Systemplaner/-in oder Bauzeichner/-in
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere CAD-Kenntnisse, vorzugsweise AutoCad
- CAFM-Kenntnisse

- Kenntnisse der einschlägigen DIN-Vorschriften und Gesetze
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, Kenntnisse in SAP sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Organisationstalent, Einsatzfreude
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft, das private KFZ dienstlich zu nutzen, 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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 69/37 an:

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

**Entsorgungsbetrieb:  
 Verkehrs- und Fahrschulleitung  
 (m/w/d)**

Abteilung Technik und Betriebstätten  
 Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
 Kennziffer 70/08

*Aufgaben u.a.:*

- Verkehrsleitung nach dem Güterkraftverkehrsgesetz (GüGK) in Verbindung mit EU-VO 1071/2009
- Leitung der kommunalen Fahrschule



- Durchführung von Führerscheinausbildungen für die Fahrerlaubnisklassen T, B, BE, C, CE mit betriebseigenen Fahrzeugen
- Aus- und Fortbildung der Berufskraftfahrer/-innen im Güterverkehr gemäß §§ 5 BKrFQG i.V.m. 4 BBKrFQV
- Vorbereitung und Durchführung von Schulungen und Unterweisungen im Verkehrsrecht
- Überwachung der Einhaltung der Sozialvorschriften
- Durchführung von Fahrsicherheitstrainings nach Vorgaben des DVR

*Wir erwarten:*

- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik oder Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik mit der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik zu absolvieren
- Geprüfte Verkehrsleitung für Güterverkehr
- Fahrlehrerlaubnis für die Klassen T, BE, CE
- Mehrjährige Erfahrung in der Leitung einer kommunalen Fahrschule und der Ausbildung für Berufskraftfahrer/-innen im Güterverkehr
- Umfangreiche Erfahrung und Sachkenntnis in der Aus- und Fortbildung von Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrern für den Güterverkehr mit Schwerpunkt Entsorgungssektor
- Geprüfte/-r Trainer/-in/Moderator/-in zur verantwortlichen Durchführung von Fahrsicherheitstrainings mit LKW, PKW und Sonderfahrzeugen
- Befähigung und ausgeprägte Sachkenntnisse für die Schulung und Ausbildung des Fahrpersonals zum Führen von Flurförderzeugen, LKW mit Ladekran und Erdbaumaschinen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen wie MS-Word, MS-Excel und MS-Power-Point sowie Kenntnisse von Branchensoftware wie beispielsweise Fleet-Board oder TIS-WEB
- Bereitschaft zu gelegentlichen Diensten an Feiertagen und Wochenenden sowie die Durchführung von Nachtfahrten im Fahrschul-/Ausbildungsbetrieb
- Teamfähigkeit

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Besoldungsgruppe A 11 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 70/08 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

**Entsorgungsbetrieb:  
Sachbearbeitung Mahnwesen  
(m/w/d)**

Sachgebiet Finanzbuchhaltung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 70/09

*Aufgaben u.a.:*

- Durchführung automatisierter Mahnläufe
- Bearbeitung von privatrechtlichen Mahnverfahren und öffentlichen Mahn- und Vollstreckungsmaßnahmen
- Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Korrespondenz mit Schuldnerinnen und Schuldner
- Bearbeitung von Bürgerfragen
- Überprüfung und Bearbeitung von Zahlungseingängen
- Widerspruchsbearbeitung

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachgehilfe/-in mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Durchsetzungsvermögen
- Sicherer Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern in Wort und Schrift
- Selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Kenntnisse in der Debitorenbuchhaltung bzw. Forderungsmanagement ist wünschenswert
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

*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
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)



- 
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
    - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
    - 30 Tage Urlaub
    - Jahressonderzahlung

### ***Entgeltgruppe 9 a 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 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 19.07.2019 unter Angabe der Kennziffer 70/09 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

---