



## Öffentliche Bekanntmachungen

*OB-Sprechstunden, Wahlvorschläge und -ergebnisse, Planfeststellungsverfahren, Straßenbenennungen, Öffnungszeiten, Interessensbekundungsverfahren, Bebauungsplanverfahren, Änderungssperren, Abfallentsorgung, Baumfällungen, Rechtsordnungen, Öffentliche Zustellungen, Offenlagen, Satzungen, Zweckvereinbarungen, Flurbereinigungsverfahren, Gebührensatzungen, Jahresabschlüsse, Fundschaften, Zweitwohnungsabgabe...*

## Gremien

*Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte ...*

## Nichtöffentliche Beschlüsse

*Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss ...*

## Stellenausschreibungen

*Führungskräfte, Ingenieurinnen und Ingenieure, Erzieherinnen und Erzieher, Verwaltungsfachkräfte, Sozialpädagogen und -pädagoginnen, IT-Fachkräfte, Fachtechnikerinnen und -techniker, Musikschullehrkräfte, Controllerinnen und Controller, Fahrerinnen und Fahrer, Streetworkerinnen und Streetworker, Arbeitsvermittlerinnen und -vermittler, Mediengestalterinnen und -gestalter, Technische Zeichnerinnen und Zeichner...*



## Inhaltsverzeichnis

→ <b>Impressum Amtsblatt</b>	<b>2</b>
→ <b>Öffentliche Bekanntmachungen</b>	<b>3</b>
◆ Baulandumlegung "Wirtschaftspark Mainz-Süd (He 116)"	3
◆ Terminverschiebung der Müllabfuhr und der Abfuhr der Gelben Säcke an Ostern und in der letzten Aprilwoche (Maifeiertag)	3
→ <b>Stellenausschreibungen</b>	<b>4</b>
◆ Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport: Schreibkraft mit sachbearbeitender Tätigkeit	4
◆ Standes-, Rechts- und Ordnungsamt:	4
◆ Sachbearbeitung Waffen-, Jagd- und Sprengstoffrecht	4
◆ Schulamt: Schulsekretär/-in BBS I	5
◆ Schulamt: Schulsekretär/-in BBS III	6
◆ Peter-Cornelius-Konservatorium: Musiklehrer/-in	6
◆ Peter-Cornelius-Konservatorium: Pförtner/-in	7
◆ Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Hilfe in Heimen	7
◆ Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Wohngeld	8
◆ Amt für Jugend und Familie: Personalsachbearbeitung Kindertagesstätten	9
◆ Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeitung Beistandschaften	10
◆ Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Kita Römerquelle	11
◆ Amt für Jugend und Familie: Leitung Kita Bruchspitze	11
◆ Amt für Jugend und Familie: Leitung ZDF Gelände	12
◆ Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Großer Sand	13
◆ Bauamt: Sachbearbeitung Bauaufsicht	14
◆ Bauamt: Sachbearbeitung Rechtsangelegenheiten und Sonderaufgaben	14
◆ Grün- und Umweltamt: Registratur	15

### → Impressum Amtsblatt

Landeshauptstadt Mainz, Hauptamt  
Abteilung Pressestelle | Kommunikation  
Stadthaus Große Bleiche  
Große Bleiche 46/Löwenhofstr. 1  
55116 Mainz  
Telefon 06131/ 12-2221  
Telefax 06131/ 12-3383  
[pressestelle@stadt.mainz.de](mailto: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 Stadthaus ‚Große Bleiche‘ und im Stadthaus ‚Kaiserstraße‘ (Lauteren-Flügel) zur kostenlosen Abholung ausgelegt. Für Bürgerinnen und Bürger, die über keinen Zugang zum Internet verfügen, kann das Amtsblatt auch in den Ortsverwaltungen ausgedruckt werden.



---

→ **Öffentliche Bekanntmachungen**

**Öffentliche Bekanntmachung**

gemäß § 71 Baugesetzbuch (BauGB) in der derzeit geltenden Fassung

**Baulandumlegung "Wirtschaftspark Mainz-Süd (He 116)"**

Die 12. Vorwegnahme der Entscheidung nach § 76 BauGB für das Verfahrensgebiet „Wirtschaftspark Mainz-Süd“, Gemarkung Hechtsheim, ist am 20. März 2020 unanfechtbar geworden.

Mit dieser Bekanntmachung wird gemäß § 72 (1) BauGB der bisherige Rechtszustand durch den in der 12. Vorwegnahme der Entscheidung vorgesehenen neuen Rechtszustand ersetzt. Die Bekanntmachung schließt die Einweisung der neuen Eigentümer in den Besitz der zugeordneten Grundstücke ein.

Die Berichtigung des Grundbuches und des Liegenschaftskatasters wird bei den zuständigen Behörden veranlasst.

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Verwaltungsakt kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Er gilt zwei Wochen nach seiner ortsüblichen Bekanntmachung als bekanntgegeben. Der Widerspruch ist bei der Stadtverwaltung Mainz, -Umlegungsausschuss- (bei Amt 60) Postfach 3820, 55028 Mainz (Geschäftsstelle: Mainz, Zitadelle Bau E) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen. (Zwecks Niederschrift, bitten wir vorab unter 06131/12 33 74 einen Termin zu vereinbaren.)

Nachtbriefkästen befinden sich am Stadthaus Große Bleiche, Große Bleiche 46/Löwenhofstraße 1, 55116 Mainz und am Stadthaus - Lauterenflügel, Kaiserstraße 3-5, 55116 Mainz. Die Widerspruchsfrist (Satz 1) ist nur gewahrt, wenn der Widerspruch noch vor Ablauf dieser Frist bei der Stadtverwaltung eingegangen ist. Die Schriftform kann durch E-Mail mit qualifizierter elektronischer Signatur<sup>1</sup> ersetzt werden. Die E-Mail ist an die Adresse stv-mainz@poststelle.rlp.de zu senden.

**Fußnote:**

<sup>1</sup> Vgl. Artikel 3 Nr. 12 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (ABl. EU Nr. L 257 S. 73)

Mainz, 27. März 2020  
Landeshauptstadt Mainz  
-Umlegungsausschuss-  
gez. Richard Busch  
Vorsitzender

---

**Öffentliche Bekanntmachung**

**Terminverschiebung der Müllabfuhr und der Abfuhr der Gelben Säcke an Ostern und in der letzten Aprilwoche (Maifeiertag)**

Wegen der Coronavirus-Pandemie erfolgt die Müllabfuhr in der Karwoche nicht wie angekündigt an vier Wochentagen.

In der Karwoche (6.-11. April 2020) bleiben die Müllabfuhrzeiten (auch Abholzeiten des Gelben Sacks) von Montag bis Donnerstag planmäßig bestehen. Verschiebungen finden nur von Freitag, den 10. April 2020 (Karfreitag), auf Samstag, den 11. April 2020, statt.

Wegen Ostermontag, 13. April 2020, verschieben sich die Müllabfuhr und die Abfuhr der Gelben Säcke im Stadtgebiet Mainz jeweils um einen Tag zum folgenden Wochenende hin. Letzter Abfuhrtag ist somit Samstag, der 18. April 2020.

In der letzten Aprilwoche (27.4. - 2.5.2020) bleiben die Müllabfuhrzeiten (auch Abholzeiten des Gelben Sacks) von Montag bis Donnerstag planmäßig bestehen. Verschiebungen finden nur von Freitag, den 1. Mai 2020 (Maifeiertag), auf Samstag, den 2. Mai 2020, statt.

Der Entsorgungsbetrieb bittet, die Abfall- und Wertstoffbehälter bis auf Weiteres von **6.00 Uhr bis 18.00 !** Uhr zugänglich zu machen

Alle Terminverschiebungen sind über die Internetseite des Entsorgungsbetriebes ([www.eb-mainz.de](http://www.eb-mainz.de)) oder über die telefonische Abfallberatung (Tel. 12 34 56) abrufbar.

Mainz, 24. März 2020  
Landeshauptstadt Mainz  
gez. Katrin Eder  
Beigeordnete

---



## → Stellenausschreibungen

### Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport: Schreibkraft mit sachbearbeitender Tätigkeit

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport:**

**Schreibkraft mit sachbearbeitender Tätigkeit (m/w/d)**  
Vorzimmer Steuerverwaltung  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen.  
Kennziffer 20/06

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

- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- Posteingang und -ausgang
- Haushaltsangelegenheiten der Abteilung
- Mitarbeit bei Personalangelegenheiten der Abteilung
- Schreibarbeiten

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Sicherer, freundlicher Umgang mit Publikum
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Gute schreibtechnische Fertigkeiten
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS-Word, MS-Excel
- Kenntnisse in Lotus-Notes 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 20/06 an:

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

### Standes-, Rechts- und Ordnungsamt: Sachbearbeitung Waffen-, Jagd- und Sprengstoffrecht

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

### **Sachbearbeitung Waffen-, Jagd- und Sprengstoffrecht (m/w/d)**

Abteilung Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
Die Stelle ist in Vollzeit ab 01.08.2020 zu besetzen.  
Kennziffer 30/06

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

- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung waffen-, jagd- und sprengstoffrechtlicher Erlaubnisse
- Bearbeitung sonstiger Sachverhalte im Aufgabenbereich
- Durchführung von Bedürfnis- und Zuverlässigkeitsprüfungen
- Pflege des Datenbestandes im Nationalen Waffenregister
- Durchführung von Waffen- und Munitionskontrollen vor Ort
- Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren und ggf. Mitwirkung in Strafverfahren

#### *Wir erwarten:*

- Befähigung für das Statusamt A 9 LBesO (Zweites Einstiegsamt) der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten sind wünschenswert
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise sowie hohe Sozialkompetenz, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen



- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein kompetentes, freundliches und konsequentes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern (kundenorientiert), insbesondere vor dem Hintergrund des sensiblen Aufgabenbereiches
- Bereitschaft zur Teilnahme an erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen
- Bereitschaft zur Aufgabenerfüllung auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten, insbesondere in den Abendstunden
- Bereitschaft zum Tragen persönlicher Schutzausrüstung
- 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 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 30/06 an:

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

**Schulamt: Schulsekretär/-in BBS I**

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

**Schulsekretär/-in BBS I (m/w/d)**

Berufsbildende Schule I (Gewerbe und Technik)  
Die Stelle ist im Fall der Inanspruchnahme von Elternzeit in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 40/08

*Aufgaben u.a.:*

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Publikumsverkehr

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote „befriedigend“
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Erfahrungen im Assistenzbereich 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 40/08 an:

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

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

### Schulamt:Schulsekretär/-in BBS III

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

#### **Schulsekretär/-in BBS III (m/w/d)**

Berufsbildende Schule III (Wirtschaft, Verwaltung und Gesundheit), Hans-Böckler-Berufsbildungszentrum  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 35 Wochenstunden zu besetzen.  
Kennziffer 40/09

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

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Haushaltssachbearbeitung
- Koordination von Publikumsverkehr

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote "befriedigend" und der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Erfahrungen im Assistenzbereich 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)

### **Entgeltgruppe 8 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 40/09 an:

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

### Peter-Cornelius-Konservatorium: Musiklehrer/-in

Wir suchen Verstärkung für unser **Peter-Cornelius-Konservatorium:**

#### **Musiklehrer/-in (m/w/d)**

Musikschule  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 60% einer Stelle zu besetzen. Dies entspricht 19 Stunden Unterricht.  
Kennziffer 44/02

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

- Schulklassenchorleitung im Teamteaching
- Leitung der Gruppe der Schulchorleiter

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium als Musiklehrer/-in (Staatliche Musiklehrerprüfung, Diplom, Bachelor) im Fach Gesang
- Vielfältige Erfahrungen im Bereich der Kooperationen mit Grundschulen
- Erfahrungen mit Aufführungen von kindgemäßen Liedern und Geschichten

#### *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 Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 44/02 an:

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

### **Peter-Cornelius-Konservatorium: Pförtner/-in**

Wir suchen Verstärkung für unser **Peter-Cornelius-Konservatorium**:

#### **Pförtner/-in (m/w/d)**

Peter-Cornelius-Konservatorium  
Die Stelle ist befristet als Krankheitsvertretung mit 25 Wochenstunden zu besetzen. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung im Anschluss an das befristete Arbeitsverhältnis wird geprüft.

Kennziffer 44/03

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

- Pfortendienst (unter anderem Erteilung von Auskünften)
- Schlüsselausgabe an Lehrende und Studierende des Hauses
- Telefondienst

#### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung ist wünschenswert
- Bereitschaft zum Einsatz in Wechselschicht und bei Bedarf abends und an Wochenenden
- Einarbeitung in das vorhandene Datenverarbeitungssystem
- Bürgerfreundliches und sicheres Auftreten

#### **Wir bieten:**

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

### **Entgeltgruppe 4 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 44/03 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 Hilfe in Heimen**

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

#### **Sachbearbeitung Hilfe in Heimen (m/w/d)**

Abteilung Besondere Hilfen, Sachgebiet Hilfe in Heimen und Krankenhäusern  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 32 Wochenstunden zu besetzen.



Kennziffer 50/12

*Aufgaben u.a.:*

- Beratung von Hilfesuchenden und deren Angehörigen
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen und Vorbereitung der Entscheidungen über die Hilfgewährung innerhalb von Einrichtungen nach dem SGB XII
- Gewährung von Hilfen an Bewohnerinnen und Bewohner von Pflegeheimen, Behinderteneinrichtungen bzw. Einrichtungen zur sozialen Rehabilitation einschließlich deren Zahlbarmachung
- Prüfung und Geltendmachung vorrangiger Ansprüche des/der Leistungsberechtigten

*Wir erwarten:*

- 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 jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kostenbewusstsein und verantwortungsvolles Handeln
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Antragstellerinnen und Antragsstellern
- MS-Office-Anwenderkenntnisse sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in das EDV-Fachverfahren "Open Prosoz"
- SAP-Kenntnisse bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in das Programm

*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 Gleichstellungsplanes 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 50/12 an:

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

**Amt für soziale Leistungen:  
Sachbearbeitung Wohngeld**

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

**Sachbearbeitung Wohngeld (m/w/d)**

Abteilung Sozialhilfe außerhalb von Einrichtungen, Wohnen  
Die Stelle ist in Vollzeit ab 01.08.2020 zu besetzen.  
Kennziffer 50/14

*Aufgaben u.a.:*

- Erteilung von Auskünften
- Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschüsse sowie einkommensorientierter Zusatzförderung
- Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen
- Erstellung von Bewilligungsbescheiden im Fachprogramm
- Erstellung von Bescheiden zur Rückforderung von überzahlten Leistungen und Überwachung der Zahlungen
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Bearbeitung von Meldungen aus dem automatisierten Datenabgleich mit Ermittlung des Sachverhaltes

*Wir erwarten:*

- Befähigung für das Statusamt A 8 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder



abgeschlossene Ausbildung als  
Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener  
Verwaltungslehrgang I

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Gewährung von Hilfen ist wünschenswert
- Besondere Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Verantwortungsvolles und selbstständiges Handeln
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

*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 8 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 50/14 an:

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

**Amt für Jugend und Familie:  
Personalsachbearbeitung Kindertagesstätten**

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

**Personalsachbearbeitung Kindertagesstätten (m/w/d)**  
Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege,  
Sachgebiet Personal Kitas, Verwaltung freie Träger  
Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.  
Kennziffer 51/27

*Aufgaben u.a.:*

- Personalsachbearbeitung für pädagogisches Personal und Wirtschaftskräfte städtischer Kindertagesstätten
- Ausstellung von Jobtickets, Anerkennung von Dienstfahrzeugen
- Abrechnung und Auszahlung der Fahrtenbücher der Beschäftigten

*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, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
  - Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse in SAP 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

**Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/27 an:

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

**Amt für Jugend und Familie:  
Sachbearbeitung Beistandschaften**

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

**Sachbearbeitung Beistandschaften (m/w/d)**

Amtsvormundschaft, Beistandschaft,  
Beurkundungswesen

Die Stelle ist in Teilzeit mit 25 Wochenstunden zu besetzen.

Kennziffer 51/28

**Aufgaben u.a.:**

- Beratung von alleinerziehenden Elternteilen in Fragen zu Vaterschaftsfeststellung, Kindesunterhalt und den Möglichkeiten der gemeinsamen elterlichen Sorge
- Beurkundungen und Beglaubigungen u.a. von Vaterschaften, Unterhaltsregelungen und Sorgeerklärungen nach § 59 SGB VIII
- Führen von Schriftverkehr mit allen Beteiligten sowie Anwälten, Behörden und Privatpersonen im In- und

Ausland einschließlich deutscher Auslandsvertretungen

- Vertretung von Kindern und Jugendlichen als Beistand zur Klärung der Abstammung und/oder Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen sowohl außergerichtlich als auch in gerichtlichen Verfahren
- Berechnung und Realisierung von Unterhalt einschließlich der Einleitung und Überwachung der gerichtlichen Zwangsvollstreckung aufgrund von erwirkten Titeln
- Erledigung der Kassengeschäfte (Mündelgeldverwaltung)

**Wir erwarten:**

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Rechtliche Kenntnisse im Abstammungs-, Familien-, Unterhalts-, Verfahrensrecht bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, ein kompetentes, freundliches und konsequentes Auftreten sowie Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Entscheidungsfreude, Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen in konfliktreichen Situationen
- Gute EDV-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 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 Gleichstellungsplanes 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/28 an:

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

---

**Amt für Jugend und Familie:**  
**Stellvertretende Leitung Kita Römerquelle**

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

**Stellvertretende Leitung Kita Römerquelle (m/w/d)**

Kindertagesstätte Römerquelle, Finthen  
Die Stelle ist in Vollzeit ab 01.07.2020 zu besetzen.  
Kennziffer 51/30

Die Einrichtung umfasst folgendes Betreuungsangebot: Drei geöffnete Kindergartengruppen mit insgesamt 72 Plätzen, davon je drei Kinder ab zwei Jahren, sowie zwei Hortgruppen für insgesamt 35 Kinder im Alter von sechs bis 14 Jahren. Von den insgesamt 107 Plätzen werden 46 Ganztagsplätze im Kindergarten und 35 Ganztagsplätze im Hort angeboten. Die Kindertagesstätte ist von 7:00-17:00 Uhr geöffnet.

**Aufgaben u.a.:**

- Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern im Alter von zwei bis 14 Jahren
- Elternarbeit
- Übernahme von Leitungsaufgaben für ein Team von 17 Mitarbeiter/-innen in Abstimmung mit der Leitung
- Pädagogische Arbeit in der Hortgruppe

**Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in oder vergleichbare sozialpädagogische Qualifikation, jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich
- Fachkompetenz und Selbstständigkeit im Umgang mit Kindern im Alter von zwei bis 14 Jahren
- Ausbildungs- und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit, Flexibilität

- Organisationsgeschick
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z.B. "Nordholz") 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 S 15 TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/30 an:

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

---

**Amt für Jugend und Familie:**  
**Leitung Kita Bruchspitze**

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

**Leitung Kita Bruchspitze (m/w/d)**

Kita An der Bruchspitze  
Die Stelle ist voraussichtlich ab 01.08.2020 in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 51/31



Die Einrichtung umfasst folgendes Betreuungsangebot: Die Kita wird ab Herbst 2020 interimweise mit drei Gruppen mit kleiner Altersmischung eröffnet und bietet Platz für insgesamt 45 Kinder ab acht Wochen bis Schuleintritt, davon 21 Kinder unter drei Jahren. Alle 45 Kinder können ganztags betreut werden. Die Einrichtung ist in der Zeit von 07.00 Uhr bis 17.00 Uhr geöffnet. Die Kita zieht nach baulicher Fertigstellung in einen Neubau um und wird sodann auf sechs Gruppen mit kleiner Altersmischung (90 Plätze, alles Ganztagsplätze) erweitert, davon 42 Plätze für Kinder unter drei Jahren.

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

- Personalführung für zehn Mitarbeiter/-innen
- Pädagogische Anleitung des Teams einschließlich Konzeptentwicklung
- Elternarbeit
- Organisation des hauswirtschaftlichen Bereichs
- Verwaltungsaufgaben einschließlich Haushaltsführung

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in oder vergleichbare sozialpädagogische Qualifikation, jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung als Stellvertretung oder Kita-Leitung ist wünschenswert
- Teamführungscompetenz
- Gute Kenntnisse der aktuellen pädagogischen Fachdiskussionen
- Erfahrungen mit Konzeptionsentwicklungsprozessen
- Organisationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z.B. "Nordholz") 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 S 9 TVöD (bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen Eingruppierung in S 15 TVöD)**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/31 an:

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

### **Amt für Jugend und Familie: Leitung ZDF Gelände**

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

#### **Leitung ZDF Gelände (m/w/d)**

Kita ZDF Gelände, Lerchenberg

Die Stelle ist ab 01.01.2021 in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 51/32

Die Einrichtung umfasst folgendes Betreuungsangebot: Zehn Gruppen mit kleiner Altersmischung für insgesamt 150 Kinder von acht Wochen bis sechs Jahren, davon insgesamt 70 Plätze für Kinder unter drei Jahren. Alle Kinder können ganztags betreut werden.

Die Einrichtung ist von Montag bis Donnerstag von 07.30 Uhr bis 18.00 Uhr und Freitags von 07.30 Uhr bis 16.30 Uhr geöffnet.

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

- Personalführung für 40 Mitarbeiter/-innen
- Pädagogische Anleitung des Teams einschließlich Konzeptentwicklung
- Elternarbeit
- Organisation des hauswirtschaftlichen Bereichs
- Verwaltungsaufgaben einschließlich Haushaltsführung

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in oder vergleichbare sozialpädagogische Qualifikation, jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich



- Mehrjährige Berufserfahrung als Stellvertretung oder Kita-Leitung ist wünschenswert
- Teamführungskompetenz
- Gute Kenntnisse der aktuellen pädagogischen Fachdiskussionen
- Erfahrungen mit Konzeptionsentwicklungsprozessen
- Organisationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z.B. "Nordholz") 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 S 17 TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/32 an:

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

**Amt für Jugend und Familie:**  
**Stellvertretende Leitung Großer Sand**

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

**Stellvertretende Leitung Großer Sand (m/w/d)**

Kita Großer Sand, Gonsenheim

Die Stelle ist voraussichtlich ab 01.08.2020 in Vollzeit zu besetzen.

Kennziffer 51/33

Die Einrichtung umfasst folgendes Betreuungsangebot: vier Kindergartengruppen mit je 25 Plätzen für Kinder im Alter von drei Jahren bis Schuleintritt. Von den insgesamt 100 Kindern können zur Zeit 48 Kinder ganztags betreut werden. Die Kindertagesstätte ist von 07:00-17:00 Uhr geöffnet.

*Aufgaben u.a.:*

- Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern im Alter von drei bis sechs Jahren
- Elternarbeit
- In Abstimmung mit der Leitung Übernahme von Leitungsaufgaben für ein Team von 16 Mitarbeiter/-innen

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in oder vergleichbare sozialpädagogische Qualifikation, jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich
- Fachkompetenz und Selbstständigkeit im Umgang mit Kindern im Alter von drei bis sechs Jahren
- Ausbildungs- und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z.B. "Nordholz") 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 S 13 TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/33 an:

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

### **Bauamt: Sachbearbeitung Bauaufsicht**

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt**:

#### **Sachbearbeitung Bauaufsicht (m/w/d)**

Abteilung Bauaufsicht  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 60/10

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

- Bearbeitung von Bauanträgen (auch in schwierigen Fällen)
- Beratung von Architekten und Bauherren im öffentlichen Baurecht
- Ausübung der Bauaufsicht

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossenes Studium als Ingenieur/-in der Fachrichtung Hochbau/Architektur/Bauingenieurwesen im Diplom- oder Bachelorstudiengang
- Verwaltungserfahrung
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kenntnisse auf dem Gebiet der bauaufsichtlichen Tätigkeit
- 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

### **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 Gleichstellungsplanes 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 60/10 an:

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

### **Bauamt: Sachbearbeitung Rechtsangelegenheiten und Sonderaufgaben**

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt**:

#### **Sachbearbeitung Rechtsangelegenheiten und Sonderaufgaben (m/w/d)**

Bauaufsicht  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 60/12

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

- Repressive Bauaufsicht, unter anderem Bearbeitung von Anzeigen und Einwendungen außerhalb anhängiger Verfahren



- Fertigung von Schriftsätzen, unter anderem Schriftwechsel mit Rechtsanwälten, Fertigen von Schreiben für Amtsleitung, Dezernat und Oberbürgermeister
- Fertigung von Bescheiden in Kooperation mit den technischen Sachbearbeiter/-innen der Abteilung Bauaufsicht
- Bearbeitung von an das Bauamt gerichteten Anträgen nach dem Landestransparenzgesetz (LTranspG)

*Wir erwarten:*

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Gute Kenntnisse im Baurecht sind wünschenswert
- MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sicheres und 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.
- 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 Gleichstellungsplanes 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 60/12 an:

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

**Grün- und Umweltamt: Registratur**

Wir suchen Verstärkung für unser **Grün- und Umweltamt:**

**Registratur (m/w/d)**

Verwaltungsabteilung

Die Stelle ist in Vollzeit befristet bis 31.05.2021 zu besetzen.

Kennziffer 67/08

*Aufgaben u.a.:*

- Registraturangelegenheiten
- Elektronischer Katalogeinkauf

*Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kenntnisse der Aufgaben, Organisation und Arbeitsabläufe einer kommunalen Verwaltung
- Interesse an Archiv- und Registraturaufgaben
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse im Programm „Regis“ 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 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 22.04.2020 unter Angabe der Kennziffer 67/08 an:

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

---