



Öffentliche Bekanntmachungen

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

→ Impressum Amtsblatt	2
→ Öffentliche Bekanntmachungen	3
◆ 2. Satzung zur Änderung der Betriebsatzung des Abwasserzweckverbandes Mommenheim vom 26. November 2021	3
→ Veröffentlichung von nichtöffentlichen Beschlüssen gemäß § 35 GemO	3
◆ Keine nicht öffentlichen Beschlüsse	3
→ Gremien	3
◆ Keine Gremienmeldungen	3
→ Stellenausschreibungen	4
◆ Hauptamt: Sachbearbeitung Personalangelegenheiten (m/w/d)	4
◆ Standes-, Rechts- und Ordnungsamt: Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung und Qualitätsmanagement des Zentralen Vollzugs- und Ermittlungsdienstes (m/w/d)	4
◆ Bürgeramt: Springerkraft Ortsverwaltungen (m/w/d)	5
◆ Schulamt: Sachbearbeiter: in Kontenbewirtschaftung (m/w/d)	6
◆ Schulamt: Schulsekretär: in Feldbergschule (m/w/d)	7
◆ Schulamt: Schulsekretär:in Pestalozzischule (m/w/d)	7
◆ Schulamt: Schulsekretär:in IGS Auguste Cornelius (m/w/d)	8
◆ Amt für Kultur und Bibliotheken: Mitarbeit Projekt UNESCO-Welterbe SchUM-Stätten (m/w/d)	9
◆ Gutenberg-Museum: Sachbearbeitung Museumsassistentz (m/w/d)	9
◆ Gutenberg-Museum: Aufsichtsdienst (m/w/d)	10
◆ Gutenberg-Museum: Kurator:in (m/w/d)	11
◆ Amt für soziale Leistungen: Postdienst (m/w/d)	12
◆ Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Kita Riedweg II (m/w/d)	12
◆ Amt für Jugend und Familie: Sachgebietsleitung Qualitätsentwicklung Kindertagesstätten (m/w/d)	13
◆ Amt für Jugend und Familie: Sachgebietsleitung Qualitätsentwicklung Kindertagesstätten (m/w/d)	14
◆ Bauamt: Registrator:in (m/w/d)	15
◆ Bauamt: Sachbearbeitung Bauaufsicht (m/w/d)	15

◆ Grün- und Umweltamt: Sachbearbeitung Bodenschutz (m/w/d)	16
◆ Gebäudewirtschaft Mainz: Hausmeister:in Verwaltungsgebäude (m/w/d)	17
◆ Amt für Wirtschaft und Liegenschaften: Sachbearbeitung Controlling und Haushalt (m/w/d)	18
◆ Grün- und Umweltamt: Gärtner:in (m/w/d)	18

→ **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

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

**2. Satzung zur Änderung
der Betriebssatzung
des Abwasserzweckverbandes Mommenheim
vom 26. November 2021**

Nach Beschlussfassung in der Sitzung der Verbandsversammlung des Abwasserzweckverbandes Mommenheim am 25.11.2021 wird hiermit die nachfolgende Satzung bekanntgemacht:

Die Verbandsversammlung des Abwasserzweckverbandes Mommenheim hat auf Grund des § 7 Abs. 1 Satz 1 des Landesgesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (KomZG) vom 22. Dezember 1982 (GVBl. 1982, S. 476), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 2. März 2017 (GVBl. 2017, S. 21) in Verbindung mit §§ 24 und 86 Absatz 3 Satz 1 der Gemeindeordnung (GemO) vom 31. Januar 1994 (GVBl. 1994, S. 153) zuletzt geändert durch Artikel 1 und 4 des Gesetzes vom 17.12.2020 (GVBl. 2020, S. 728), und in Verbindung mit der Eigenbetriebs- und Anstaltsverordnung (EigAnVO) vom 5. Oktober 1999 (GVBl. 1999, S. 373) die folgende Satzung beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird

§ 1

§ 3 Absatz 2 erhält folgende Fassung:

Für den Zweckverband wird ein eigenes Bankkonto eingerichtet.

§ 2

Die Satzung tritt zum 01.01.2022 in Kraft.

Guntersblum, den 26. November 2021
gez.: Klaus Penzer
Verbandsvorsteher

Hinweis gemäß § 24 Abs. 6 GemO

Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften dieses Gesetzes oder aufgrund dieses Gesetzes zustande gekommen sind, gelten ein Jahr nach der Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen. Dies gilt nicht, wenn

1. die Bestimmung über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung, die Ausfertigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind, oder
2. vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist die Aufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet oder jemand die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschriften gegenüber der Gemeindeverwaltung unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht hat.

Hat jemand eine Verletzung nach Satz 2 Nr. 2 geltend gemacht, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

→ **Veröffentlichung von nichtöffentlichen
Beschlüssen gemäß § 35 GemO**

Keine nicht öffentlichen Beschlüsse

→ **Gremien**

Keine Gremienmeldungen



→ Stellenausschreibungen

Hauptamt: Sachbearbeitung Personalangelegenheiten (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt:**

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten (m/w/d)
Personalabteilung, Sachgebiet Einzelpersonalien
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

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

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

Ihr Profil:

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
 - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder
 - 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 oder
 - abgeschlossene dreijährige Ausbildung mit Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-kaufmann oder
 - abgeschlossene dreijährige Ausbildung mit Weiterbildung zur/zum Lohn- und Gehaltsbuchhalter:in mit der Bereitschaft, die

Verwaltungslehrgänge I und II zu absolvieren oder

- abgeschlossene Ausbildung als Personaldienstleistungskaufrau/-mann mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Einschlägige Erfahrungen im Bereich Personalverwaltung sind wünschenswert
- Kenntnisse im Tarif-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht sind wünschenswert
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Sozialkompetenz
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse

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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 10/38 an:

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

Standes-, Rechts- und Ordnungsamt: Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung und Qualitätsmanagement des Zentralen Vollzugs- und Ermittlungsdienstes (m/w/d)

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

Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung und Qualitätsmanagement des Zentralen Vollzugs- und Ermittlungsdienstes (m/w/d)

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.



Aufgaben u.a.:

- Qualitätsmanagement, wie z. B. Erarbeitung und Evaluation von Standards und Vorlagen sowie Übernahme und Erledigung von Projektarbeiten
- Bearbeitung von allgemeinen organisatorischen Fragen des Zentralen Vollzugs- und Ermittlungsdienstes, unter anderem Vor- und Nachbereitung von Dienstbesprechungen, Umsetzung und Überwachung von neuen Rechtsvorschriften sowie interner Arbeitsanweisungen
- Organisation und Durchführung von Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Beschwerdemanagement, d. h. Bearbeitung und Beantwortung eingehender Beschwerden etc. aus Bürgerschaft und Verwaltung

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

Ihr Profil:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Abgeschlossener Lehrgang als kommunale:r Vollzugsbedienstete:r bzw. die Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein kompetentes, freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zum Tragen von Uniform und persönlicher Schutzausrüstung
- Bereitschaft zur Aufgabenerfüllung auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten, insbesondere in den Abendstunden und am Wochenende sowie Bereitschaft, im Rahmen der Einarbeitung auch im Wechselschichtdienst tätig zu sein
- Bereitschaft zur Teilnahme an erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen
- Führerschein Klasse B

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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 30/11 an:

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

**Bürgeramt:
Springerkraft Ortsverwaltungen (m/w/d)**

Wir suchen Verstärkung für unser **Bürgeramt:**

Springerkraft Ortsverwaltungen (m/w/d)

Abteilung Bürgerservice
Die Stelle ist ab 01.01.2022 in Teilzeit mit 30 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten, Beglaubigungen
- Bearbeitung von Pass- und Personalausweis-Anträgen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Allgemeine Auskunftserteilung und Beratung von Bürger:innen
- Ausstellung und Verlängerung von MainzPässen
- Erledigung von Tätigkeiten für die/den Ortsvorsteher:in

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Sichere Rechtschreibung
- Gute Formulierungsfähigkeit
- Sicherer, aufgeschlossener und bürgerfreundlicher Umgang mit Publikum
- MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Datenverarbeitungssysteme

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 33/20 an:

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

Die Stelle ist in Teilzeit mit 33,5 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Rechnungsbearbeitung und -prüfung, hauptsächlich im Wege der digitalen Bearbeitung (d.3-Workflow)
- Kontenbewirtschaftung (SAP)
- Postbearbeitung (schriftlich und elektronisch), Rücksprachen und Telefondienst zur Klärung von Unstimmigkeiten mit Firmen, Lieferanten, Schulsekretariaten, innerhalb des Schulamtes und in Abstimmung mit anderen Fachämtern
- Bestellungen erfassen, bearbeiten und prüfen
- Jahresabschlussarbeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Kenntnisse der kommunalen Doppik sind wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, weitere wünschenswerte Software Anwendungskennntnisse: Lotus Notes, SAP, d.3-Workflow

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres

**Schulamt: Sachbearbeiter:
in Kontenbewirtschaftung (m/w/d)**

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

Sachbearbeiter:in Kontenbewirtschaftung (m/w/d)
Abteilung Verwaltung, Haushalt, Personal



Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 40/11 an:

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

Schulamt: Schulsekretär: in Feldbergschule (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

Schulsekretär:in Feldbergschule (m/w/d)
Grundschule Feldbergschule (Mainz-Neustadt)
Die Stelle ist in Teilzeit mit 16 Wochenstunden zu besetzen

Aufgaben u.a.:

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Publikumsverkehr

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 40/17 an:

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

Schulamt: Schulsekretär:in Pestalozzischule (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

Schulsekretär:in Pestalozzischule (m/w/d)
Grundschule Pestalozzischule (Mainz-Mombach)
Die Stelle ist in Teilzeit mit 13 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Publikumsverkehr

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 40/18 an:

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

Schulamt: Schulsekretär:in IGS Auguste Cornelius (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

Schulsekretär:in IGS Auguste Cornelius (m/w/d)
IGS Auguste Cornelius (Mainz-Hechtsheim)

Die Stelle ist in Teilzeit mit 21 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Schriftverkehr, Telefondienst
- Koordination von Publikumsverkehr

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 40/19 an:



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

Amt für Kultur und Bibliotheken: Mitarbeit Projekt UNESCO-Welterbe SchUM-Stätten (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser
Amt für Kultur und Bibliotheken:

Mitarbeit Projekt UNESCO-Welterbe SchUM-Stätten (m/w/d)

Kulturabteilung
Die Stelle ist in Vollzeit befristet bis 30.06.2022 zu besetzen. Mit der Genehmigung des Stellenplans ist eine unbefristete Weiterbeschäftigung möglich.

Aufgaben u.a.:

- Mitarbeit im Projekt UNESCO-Welterbe „SchUM-Stätten“ in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit
- Koordinierung von Projekten und Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Mainzer SchUM-Komponente „Alter Jüdischer Friedhof“, ggf. in Abstimmung mit den Städten Speyer und Worms sowie dem SchUM-Verein
- Koordinierung der zuständigen städtischen Fachämter, der Jüdischen Gemeinde Mainz sowie externer Beteiligter in Fragen des Erhalts und der Vermittlung der Stätte, Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen und denkmalpflegerischen Behörden
- Monitoring gegenüber dem Site-Management und der UNESCO
- Geschäftsführung der Management-Gruppe für die Mainzer SchUM-Komponente
- Mitarbeit bei denkmalpflegerischen bzw. baulichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Mainzer SchUM-Komponente
- Mitarbeit beim Mainzer Beitrag zum jährlichen SchUM - Artist in Residence-Programm
- Mitarbeit in Projekten zur jüdischen Kultur und Geschichte in der Landeshauptstadt
- Mitarbeit in der Vergabe von kulturellen Preisen und Stipendien

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Geisteswissenschaften (vorzugsweise der Geschichts- und/oder Kunst-/Kulturwissenschaften)
- Kenntnisse der Jüdischen Kultur und Geschichte sowie des Themenkomplexes Mahnen und Gedenken sind wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und hohe Flexibilität
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Umfassende MS-Office Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (abends und am Wochenende)

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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 42/10 an:

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

Gutenberg-Museum: Sachbearbeitung Museumsassistentz (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Gutenberg-Museum:**



Sachbearbeitung Museumsassistentz (m/w/d)

Abteilung Museum

Die Stelle ist in Teilzeit mit 10 Wochenstunden ab 01.01.2022 zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Organisation, Koordination von Ausstellungs- und Veranstaltungsvorbereitungen, insbesondere wissenschaftliche Recherche bzgl. der Ausstellungsobjekte
- Korrespondenz und Mithilfe beim Leihverkehr
- Praktische Begleitung von Ausstellungsöffnungen

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

Ihr Profil:

- Fachbezogene Qualifikation, z.B. abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte, Geschichte oder Buchwissenschaft
- Vorkenntnisse im Bereich musealer Praxis
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeiten /abends und am Wochenende

Entgeltgruppe 7 TVöD

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

Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 451/05 an:

Landeshauptstadt Mainz

Hauptamt

Postfach 38 20 / 55028 Mainz

E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Gutenberg-Museum: Aufsichtsdienst (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Gutenberg-Museum:**

Aufsichtsdienst (m/w/d)

Abteilung Museum

Die Stelle ist in Teilzeit mit 23 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Beaufsichtigung der Ausstellungsobjekte in den einzelnen Stockwerken
- Bereitschaft zu Rufbereitschaft, Schließdienst und Druckvorführung
- Erteilen von Orientierungsauskünften an Museumsbesucher:innen
- Aufrechterhaltung der Besucherordnung
- Mithilfe bei Veranstaltungen sowie beim Ausstellungsauf- und -abbau
- Mitarbeit bei der Kassenabrechnung sowie der statistischen Erfassung der Besucher:innen
- Toiletten- und Handpapier auffüllen etc.
- Sonstige leichte Tätigkeiten wie Abwischen von Vitrinen, Botengänge, Post versandfertig machen

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

Ihr Profil:

- Bereitschaft zum Schicht- und Spätdienst, Wochenend- und Feiertagsdienst sowie Abendveranstaltungen
- Bereitschaft zur Übernahme einer Rufbereitschaft
- Hohe Flexibilität und Teamfähigkeit



- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Umgangsformen im Publikumsverkehr
- Sprachkenntnisse (vorzugsweise Englisch)

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.

Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 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)

Wir suchen Verstärkung für unser **Gutenberg-Museum**:

Kurator:in (m/w/d)

Abteilung Museum
Die Stelle ist im Fall der Inanspruchnahme von Elternzeit, ab 01.03.2022 befristet bis 31.10.2022, in Vollzeit und anschließend unbefristet mit 18 Stunden in Teilzeit zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Wissenschaftliche Bearbeitung und Betreuung der Sachgebiete Buchkunst und Druckgrafik vom 15. bis 18. Jahrhundert, insbesondere Kernthema Gutenberg (inklusive Drucktechniken und Maschinen), Medaillen-Sammlung, Akzidenzen und Warendrucke
- Planung und Durchführung von Sonderausstellungen und führende Mitarbeit an den neu zu entwickelnden Dauerausstellungen
- Engagierte Vermittlung der Inhalte des Hauses durch Führungen, Vorträge, Publikationen, Besucherbetreuungen, Auskünfte und Beratung
- Erwerbung/Akquisition von Exponaten und Literatur
- Betreuung der EDV-gestützten Inventarisierung und Katalogisierung aller Museumsobjekte

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

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fächern Kunstgeschichte, Geschichte oder Buchwissenschaft
- Sehr gute Kenntnisse der Druck-, Buch- Schrift- und/oder Papiergeschichte
- Berufserfahrung in der Betreuung von Sammlungen sowie im Kuratieren von Ausstellungen
- Wissenschaftliche Publikationstätigkeit sowie ausgeprägte Fähigkeiten zur allgemeinverständlichen Darstellung und Vermittlung fachspezifischer Inhalte in Text und Wort
- 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
- Sehr gute Englischkenntnisse sowie weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert

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 Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.



Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 451/08 an:

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

Amt für soziale Leistungen: Postdienst (m/w/d)

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

Postdienst (m/w/d)

Abteilung Verwaltung, Personal
Die Stelle ist in Teilzeit mit 7,5 Wochenstunden, befristet bis 31.10.2022, zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Postbearbeitung des Amtes für soziale Leistungen und des Amtes für Jugend und Familie
- Mitarbeit in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten und bei der Registratur

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im Registraturbereich sind wünschenswert
- Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 50/55 an:

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

Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Kita Riedweg II (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:
Stellvertretende Leitung Kita Riedweg II (m/w/d)**
Kindertagesstätte Riedweg II, Laubenheim
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Die Einrichtung umfasst derzeit folgendes Betreuungsangebot:
Der Hortbereich bietet 30 Plätze für Kinder ab Schuleintritt bis zum vollendeten 14. Lebensjahr. Im Kindergartenbereich werden 32 Kinder im Alter von zwei Jahren bis zum Schuleintritt betreut. Die Einrichtung hat eine Gesamtkapazität von 62 Ganztagsplätzen. Die Kindertagesstätte ist von 7:00-17:00 Uhr geöffnet.

Aufgaben u.a.:

- Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern im Alter von zwei bis maximal 14 Jahren
- Elternarbeit
- Übernahme von Leitungsaufgaben für ein Team von 13 Mitarbeiter:innen in Abstimmung mit der Leitung

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte:r Erzieher:in mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich oder erforderliche Qualifikation sowie Berufserfahrung nach der Fachkräftevereinbarung für Tageseinrichtungen für Kinder in Rheinland-Pfalz
- Fachkompetenz und Selbstständigkeit im Umgang mit Kindern im Alter von zwei Jahren bis zum Schuleintritt
- Ausbildungs- und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z. B. "Nordholz") sind wünschenswert

Entgeltgruppe S 9 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 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 51/75 an:

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

**Amt für Jugend und Familie: Sachgebietsleitung
Qualitätsentwicklung Kindertagesstätten (m/w/d)**

Wir suchen Verstärkung für unser
Amt für Jugend und Familie:

**Sachgebietsleitung Qualitätsentwicklung
Kindertagesstätten (m/w/d)**

Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege
Die Stelle ist in Vollzeit (39 Wochenstunden)
zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Leitung des Sachgebiets "Qualitätsentwicklung Kindertagesstätten"
- Wahrnehmung der Trägeraufgaben für die städtischen Kindertagesstätten einschließlich Dienst- und Fachaufsicht
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde und anderen Stellen, Ämtern und Institutionen
- Personalentwicklungskonzepte für pädagogisches und Wirtschaftspersonal der städtischen Kitas
- Neu- und Weiterentwicklung pädagogischer Konzepte für städtischen Kindertagesstätten
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit dem Stadtelternausschuss
- Trägerübergreifender Qualitätsdialog mit allen Kindertagesstätten im Jugendamtsbezirk Mainz gemäß § 78 SGB VIII, Rahmenvereinbarungen gemäß § 8a SGB VIII

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit, Sozialpädagogik einschließlich staatlicher Anerkennung oder Erziehungswissenschaft (Hochschule/FH)
- Berufserfahrung als Leitung einer Kindertagesstätte oder vergleichbare Erfahrung im Bereich Kindertagesstätten ist wünschenswert
- Personalführungs- und Beratungskompetenz
- Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten
- Gute Kenntnisse des SGB VIII, der Kindertagesstättengesetze Rheinland-Pfalz und einschlägiger Bestimmungen sowie der



- aktuellen Pädagogik im Bereich Kindertagesstätten sind wünschenswert
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit
- Sicheren Umgang mit Standard Büroanwendungen (MS Office); Kenntnisse im E-Mail-Programm „HCL Notes“ sind wünschenswert

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 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 51/76 an:

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

Amt für Jugend und Familie: Sachgebietsleitung Qualitätsentwicklung Kindertagesstätten (m/w/d)

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

Sachgebietsleitung Qualitätsentwicklung Kindertagesstätten (m/w/d)

Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege
Die Stelle ist in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Leitung des Sachgebiets "Qualitätsentwicklung Kindertagesstätten"
- Wahrnehmung der Trägeraufgaben für die städtischen Kindertagesstätten einschließlich Dienst- und Fachaufsicht
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde und anderen Stellen, Ämtern und Institutionen

- Personalentwicklungskonzepte für pädagogisches und Wirtschaftspersonal der städtischen Kitas
- Neu- und Weiterentwicklung pädagogischer Konzepte für städtischen Kindertagesstätten
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit dem Städtelternausschuss
- Trägerübergreifender Qualitätsdialog mit allen Kindertagesstätten im Jugendamtsbezirk Mainz gemäß § 78 SGB VIII, Rahmenvereinbarungen gemäß § 8a SGB VIII

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit, Sozialpädagogik einschließlich staatlicher Anerkennung oder Erziehungswissenschaft (Hochschule/FH)
- Berufserfahrung als Leitung einer Kindertagesstätte oder vergleichbare Erfahrung im Bereich Kindertagesstätten ist wünschenswert
- Personalführungs- und Beratungskompetenz
- Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten
- Gute Kenntnisse des SGB VIII, der Kindertagesstättengesetze Rheinland-Pfalz und einschlägiger Bestimmungen sowie der aktuellen Pädagogik im Bereich Kindertagesstätten sind wünschenswert
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit
- Sicheren Umgang mit Standard-Büroanwendungen (MS-Office); Kenntnisse im E-Mail-Programm "HCL Notes" sind wünschenswert

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 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 51/76 an:

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

- Fachkenntnisse und Erfahrungen im Registraturwesen sind wünschenswert
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 60/18 an:

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

Bauamt: Registrator:in (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt:**

Registrator:in (m/w/d)

Abteilung Verwaltung
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Führung von Wahrzetteln in digitaler Form
- Bearbeitung des Archivs
- Akteneinsicht in ruhende Bauakten
- Anfertigen von Gebührenbescheiden

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung ist wünschenswert

Bauamt: Sachbearbeitung Bauaufsicht (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt:**

Sachbearbeitung Bauaufsicht (m/w/d)

Abteilung Bauaufsicht
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Prüfung und Entscheidung von Bauanträgen (auch in schwierigen Fällen)
- Beratung von Architekten und Bauherren
- Treffen von bauaufsichtsbehördlichen Anordnungen (nach Einarbeitung)

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium als Ingenieur:in der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen
- Verwaltungserfahrung ist wünschenswert
- Bauordnungs- und bauplanungsrechtliche Kenntnisse sind wünschenswert
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Führerschein Klasse B

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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 60/23 an:

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

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

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

Sachbearbeitung Bodenschutz (m/w/d)

Abteilung Umweltordnung
Die Stelle ist ab 01.05.2022 in Vollzeit zu besetzen

Aufgaben u.a.:

- Ingenieurgeologische, hydrogeologische und bodenkundliche Stellungnahmen zu Bauleitplänen, Bau- und sonstigen Vorhaben
- Vollzug der Bodenschutzgesetze
- Erkundung und Sanierung von Altlasten und sonstigen Bodenverunreinigungen einschließlich der Betreuung von Gutachten und Überwachung von Maßnahmen
- Grundlagenerhebung zum Bodenschutz, zur Hydrologie und Hydrogeologie
- Aufbau und Fortschreibung der Informationssysteme „Wasser“ und „Boden“ sowie des kommunalen Altlastenkatasters
- Historische Erkundungen von Verdachtsflächen

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Geowissenschaften, der Geologie, der Umweltwissenschaften oder der Geographie in der Fachrichtung physische Geografie
- Tiefgehende geologische Kenntnisse, insbesondere der Region Mainz
- Kenntnisse der natürlichen und hydrogeologischen Rahmenbedingungen der Region Mainz
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Geoinformationssystemen
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Entgeltgruppe 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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 67/35 an:

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

Gebäudewirtschaft Mainz: Hausmeister:in Verwaltungsgebäude (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unsere
Gebäudewirtschaft Mainz:

Hausmeister:in Verwaltungsgebäude (m/w/d)

Hausmeister-Service
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Flexibler, bedarfsabhängiger Einsatz in allen Verwaltungsgebäuden
- Einteilung des städtischen Reinigungspersonals
- Selbstständige Inspektion / Zustandsüberwachung zur Gewährleistung der Sicherheit und Funktionsfähigkeit der Anlagen und Einrichtungen
- Kontrolle der durchgeführten Unterhaltsreinigung von Fremdfirmen
- Unterstützung der Betriebstechniker
- Zustandsüberwachung der Gebäude
- Organisation der Instandhaltung
- Ausführung kleinerer Reparaturen
- Sicherstellung des Winterdienstes und der Verkehrssicherheit
- Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit
- Schließdienst, insbesondere in den Abendstunden

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Anlagenmechaniker:in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik, oder Elektroniker:in für Energie- und Gebäudetechnik oder Maler:in, Lackierer:in oder Schreiner:in, Tischler:in
- Mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Kenntnisse im Bereich elektronische Schließanlagen sind wünschenswert
- Kenntnisse der Gebäudeleittechnik sind wünschenswert
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Gute EDV-Kenntnisse sind wünschenswert
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Abgelegte Aufzugswärterprüfung ist wünschenswert
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und zeitversetzten Wechseldiensten
- Führerschein Klasse B

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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 69/40 an:

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



Amt für Wirtschaft und Liegenschaften: Sachbearbeitung Controlling und Haushalt (m/w/d)

Wir suchen Verstärkung für unser
Amt für Wirtschaft und Liegenschaften:

Sachbearbeitung Controlling und Haushalt (m/w/d)

Abteilung Gebäude-Contracting
Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden,
befristet bis 31.12.2023, zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Abwicklung von teilhaushaltsübergreifenden Haushaltsangelegenheiten (z.B. Haushaltsplanung, -überwachung und -ausführung)
- Controlling der investiven Projekte/ Berichtswesen für Hochbaumaßnahmen
- Rechnungswesen

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

Ihr Profil:

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
 - - abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
 - - abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft
- Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltsrecht sind wünschenswert
- Soziale Kompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere in SAP, d3 und MS-Office

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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 80/21 an:

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

Grün- und Umweltamt: Gärtner:in (m/w/d)

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

Gärtner:in (m/w/d)

Abteilung Revier Sport und Spiel
Die Stelle ist in Vollzeit befristet als Krankheitsvertretung zu besetzen.

Aufgaben u.a.:

- Umsetzung der städtischen Grünpflegekonzeption
- Ausführung sämtlicher Garten- und Landschaftsbauarbeiten

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Werker:in im Garten- und Landschaftsbau oder Zierpflanzenbau
- Teamfähigkeit
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Führerschein Klasse BE, Klasse CE ist wünschenswert



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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 17.12.2021 unter Angabe der Kennziffer 67/37 an:

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