



Unsere neun amtsangehörigen Gemeinden sind echte holsteinische Dörfer im Alsterland. Als Herzstück hat unsere Verwaltung ihren Sitz in Kattendorf. Das Kollegium besteht bereits aus 30 Mitarbeiter*innen und soll nun weiterwachsen. Darum bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine zeitlich befristete Teilzeitstelle
im Fachbereich Bürgerservice und Bildung
(m / w / d)**

Die ausgeschriebene Stelle beinhaltet eine Befristung auf zunächst 1 Jahr und eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden. Es ist eine Vergütung je nach den persönlichen Voraussetzungen der Bewerber*in bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-V vorgesehen. Das Aufgabengebiet beinhaltet eine Tätigkeit im Integrationshaus des Amtes Kisdorf in Kisdorf im Rahmen der Unterbringung, Betreuung und Integration von Obdachlosen und nach Deutschland geflüchteten Menschen. Schwerpunktaufgaben sind:

- Regelmäßiger Informationsaustausch zwischen Integrationshaus und Amtsverwaltung
- Kontaktpflege zum ehrenamtlichen Helferteam und Koordination des Helfereinsatzes
- Kontaktpflege zu privaten Wohnungsgebern, Anlaufstelle bei deren Sorgen
- Hilfestellung bei der Wohnungssuche
- Beratung zu Hilfsangeboten, Hilfestellung bei Antragstellungen und Wahrnehmung behördlicher Termine mit Schwerpunkt von Sozialleistungen und Aufenthaltsberechtigungen
- Wahrnehmung der Sprechzeiten im Integrationshaus
- Ansprechstelle für die aufgenommenen Menschen und für ehrenamtliche Helfer einschließlich von Besuchen in den Unterkünften
- Planung und Koordinierung des Integrationsangebotes im Rahmen der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel und des Integrationskonzeptes
- Koordination von Sachspenden
- Fahrzeugverantwortlichkeit für das Dienstfahrzeug (Halteraufgaben)
- Unterstützung der Amtsverwaltung (Ordnungsamt) in den Aufgabenbereich Unterbringung sowie Anträgen und Verwendungsnachweisen (Integrationsförderung)

Auswahlkriterien:

- Grundkenntnisse in Englisch
- PKW-Führerschein der Klasse B
- Vorlage eines Führungszeugnisses ohne Eintragungen

Sie überzeugen mit:

- Teamfähigkeit
- hohe Motivation
- hohe Aufgeschlossenheit gegenüber Menschen aus fremden Ländern und Kulturen

- Einfühlungsvermögen
- weiteren Sprachkenntnissen
- Organisationvermögen
- Hands-on-Mentalität
- Humor

Wir freuen uns über:

- eigene Erfahrungen im Aufgabengebiet

Wir garantieren für:

- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten und Homeoffice
- 30 Tage Jahresurlaub, eine Jahressonderzahlung, Leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL
- Bikeleasing
- ein engagiertes Team, das täglich neu voneinander lernen kann
- arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander
- ganz viel Natur für gesunde und erholsame Pausen

Wenn wir Ihre Erwartungen genauso erfüllen, wie Sie unsere, dann sollten wir uns schnellstmöglich kennenlernen.

Frauen und Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten von uns bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und lückenlosen Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis zum 30.11.2022 an die Amtsdirektorin des Amtes Kisdorf, Winsener Straße 2, 24568 Kattendorf oder per Mail an info@amt-kisdorf.de .

Für die Beantwortung eventueller Fragen stehen Ihnen Frau Finnen unter der Telefon-Nr.: 04191/9506-49 oder Herr Wittkowski unter 04191/9506-41 zur Verfügung.

Kattendorf, 09.11.2022

Amt Kisdorf
– Die Amtsdirektorin –
Gez. Judith Horn