

**FREUDE.
JOY.
JOIE.
BONN.**



Verwaltungskraft in der Psychologischen Beratungsstelle

Bei der **Bundesstadt Bonn**
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt
beim **Amt für Kinder, Jugend und Familie**
eine Stelle als

Mitarbeiter*in (Verwaltungskraft)

- Besoldungsgruppe A 7 LBesG bzw. Entgeltgruppe 7 TVöD -

in der Abteilung Psychologische Beratungsstelle mit den Sachgebieten „Erziehungs- und Familienberatung“ sowie „Schulpsychologie“ zu besetzen.

Die Erziehungs- und Familienberatungsstelle nimmt die Aufgaben der kommunalen Erziehungsberatungsstelle wahr und sichert neben den konfessionellen Erziehungsberatungsstellen die Wahrnehmung des gesetzlichen Auftrages aus SGB VIII.

Die Schulpsychologie Bonn steht den Bonner Schulen, Lehrkräften sowie Schüler*innen als Beratungsdienst zur Seite. Dies umfasst neben der Beratung von Lehrkräften unter anderem die Aufgaben der Systemberatung, Fortbildung und Strukturförderung von Schulen sowie der schulischen Krisenintervention und -prävention. Im Einzelfall erfolgt psychodiagnostisch und psychotherapeutisch fundierte Beratungsarbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien bei schulischen Lern-, Leistungs- und Verhaltensproblemen.

Der Aufgabenbereich umfasst schwerpunktmäßig:

- Mitwirkung bei organisatorischen Tätigkeiten, z.B. bei der Urlaubsplanung und dem Haushaltsmanagement,
- das Recherchieren, Organisieren und die Vorbereitung von Förderanträgen,
- die Bestellung von benötigten Materialien sowie Material-, Raum und Fuhrparkmanagement,
- die Überwachung des Datenschutzes in der Abteilung 51-4,
- die Aktenverwaltung und Statistik sowie Mitwirkung bei Berichten,
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit,
- Unterstützung der Beratungskräfte bei der Organisation und Koordination von Veranstaltungen,
- bei Bedarf Vertretung und Unterstützung der Sekretariate,
- sowie diverse Planungen und Verrichtungen, um die organisatorische Funktionsfähigkeit der Abteilung zu erhalten.

Selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen sowie ein sicheres und gewandtes Auftreten im Umgang mit Ratsuchenden sind selbstverständliche Anforderungen. Eine hohe Sensibilität im Hinblick auf alle vorgetragenen Fragestellungen wird ebenso erwartet wie eine diskrete Arbeitsweise. Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

Sie können sich bewerben, wenn Sie über:

- eine abgeschlossene Ausbildung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I

verfügen.

Die Bundesstadt Bonn verfolgt das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden und setzt sich daher aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Vielfalt ist ein wichtiger Teil unserer Unternehmenskultur und wir sind bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu pflegen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Das bieten wir

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem guten Arbeitsklima
- die Einbindung in ein engagiertes Team
- regelmäßige Supervision im Team
- flexible Arbeitszeiten
- Teilzeit- und Telearbeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- ein modernes Personalentwicklungskonzept
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung

Bewerbungsunterlagen

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Stellenportal der Bundesstadt Bonn (karriere.bonn.de). Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Ihrer Online-Bewerbung fügen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- ein Bewerbungsanschreiben
- einen tabellarischen Lebenslauf
- Abschlusszeugnis Ausbildung
- Arbeitszeugnisse soweit vorhanden

Kontakt:

Für eventuelle Fragen, auch im Vorfeld einer Bewerbung, steht Ihnen Frau Bennecke unter der Telefonnummer 0228 - 77 43 79 zur Verfügung.

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen beim Personal- und Organisationsamt Angela Weller unter der Rufnummer 0228 - 77 40 22 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist:

Die Bewerbungsfrist endet am 26.08.2022.

[Bewerben Sie sich jetzt online!](#)

Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie im Internet unter:
<http://www.bonn.de>

[Zurück zur Stellenübersicht](#)