

PANKOW, ORT DER VIELFALT!

Pankow ist mit fast 400.000 Einwohner/-innen der größte Bezirk der Stadt Berlin. Der Bezirk erstreckt sich vom zentralen Prenzlauer Berg bis in den naturnahen Norden Buchs. Und genauso vielseitig wie seine Bürger/-innen sind auch die Aufgaben, welche das Bezirksamt als Teil der Landesverwaltung wahrnimmt. Grund genug für bereits 2.300 Beschäftigte und Beamte, sich im Bezirksamt Pankow für den Bezirk zu engagieren.

Das Jugendamt Pankow ist mit ca. 450 Mitarbeiter/-innen eines der größten Ämter des Bezirksamtes Pankow. Das Jugendamt umfasst die vier Regional Sozialpädagogischen Dienste Nord, West, Süd und Ost sowie die sechs Fachdienste „Allgemeine Förderung von jungen Menschen und Familien“, „Erziehungs- und Familienberatung“, „Ergänzender Sozialdienst“, „Kindschaftsrecht“, „Kindertagesbetreuung“ und „Fachcontrolling/Hilfen zur Erziehung“. Zudem werden Grundsatzthemen wie Haushalt, Jugendhilfeplanung, Koordination für Kinderschutz, Koordination für Flüchtlingsfragen u.a. direkt im Stab der Jugendamtsdirektorin organisiert. Das Jugendamt gehört zur Abteilung Jugend, Wirtschaft und Soziales.

Das Bezirksamt Pankow von Berlin, Abt. Jugend, Wirtschaft und Soziales sucht zum 01.09.2020, unbefristet, drei

Sachbearbeiter*innen im Familienbüro des Jugendamtes (m/w/d)

Entgeltgruppe E 6, Teil I T Berlin (Bewertungsvermutung)

in Vollzeit oder in Teilzeit und unbefristeter

Beschäftigung.

Ihr Arbeitsgebiet umfasst u.a.:

- *Sicherstellung der persönlichen, telefonischen sowie digitalen und schriftlichen Erreichbarkeit im Rahmen des Familienbüros und Beratung von Familie*
- *Beratung und Informationen zu Hilfen und Leistungen des Jugendamtes*
- *Lotsenfunktion und Weitervermittlung an die Arbeitsbereiche des Jugendamtes oder andere Hilfen*
- *Mitaufbau von Wissensdatenbanken*
- *Erstberatung zu Elterngeld im Rahmen des Frontoffice zur Unterstützung der Elterngeldstelle (Backoffice)*
- *Erstberatung zu Unterhaltsvorschuss im Rahmen des Frontoffice zur Unterstützung der Unterhaltsvorschussstelle (Backoffice)*
- *Erstberatung zur Einrichtung einer Beistandschaft im Rahmen des Frontoffice zur Unterstützung des Beistandschaftsbereich (Backoffice)*
- *Erstberatung zu Tagesbetreuung, ergänzende Förderung (EFÖB) und Tagespflege im Rahmen des Frontoffice zur Unterstützung des Bereichs Tagesbetreuung (Backoffice)*
- ...

Ihr Profil:

- *Tarifbeschäftigte: Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf (Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau /-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Berufsabschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen*
- *Sie besitzen allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs (insbesondere SGB VIII sowie andere SGB); Kenntnisse BGB und datenschutzrechtliche Bestimmungen inkl. EU-DSGVO u.a.*
- *Sie besitzen IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (Word, Excel, GroupWise, wünschenswert ISB) SoPart)*
- *Sie verfügen über eine besondere Organisationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, Ziel- und Ergebnisorientierung und Konfliktfähigkeit.*
- *Ihre Diversity-Kompetenz sowie ihre interkulturelle Kompetenz ist besonders ausgeprägt*

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeiten (unter Berücksichtigung unserer Sprechzeiten und Gleitzeitregelungen)
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungen! Gern mit ausführlichem tabellarischen Lebenslauf und aktuellen Zeugnissen unter Angabe der Kennziffer **184-4000-2020**

an das

Bezirksamt Pankow von Berlin

(über das Karriereportal auf www.berlin.de/karriereportal/ oder)
per E-Mail an bewerbung@ba-pankow.berlin.de)

Die ausführliche Stellenausschreibung finden Sie hier:

https://www.berlin.de/ba-pankow/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/sachbearbeiter_innen-m-w-d-im-familienbuero-des-jugendamtes-996548.php

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an **Frau Bleul, Tel.: 90295-7561**

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen finden Sie auch auf unserem Karriereportal www.berlin.de/karriereportal
bzw. auf der Website des Jugendamtes Pankow von Berlin <http://www.berlin.de/jugendamt-pankow/>