



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Sachbearbeiter*in Sozialplanung und stellvertretende*r Amtsleiter*in

 **Amt für soziale Angelegenheiten**

 **unbefristet**

 **Vollzeit**

 **Entgeltgruppe 11 TVöD**

 **07.09.2025**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Vertretung der Amtsleitung (in Abwesenheit) in allen Belangen,
- Aufbau einer kommunalen Sozialplanung mit dem Schwerpunkt im Arbeitsbereich Zuwendungen an Vereine und Verbände und darüber hinaus in der Sozialen Wohnraumversorgung und der Älterwerdenplanung,
- Koordination und Begleitung der Evaluation und Weiterentwicklung der verschiedenen Arbeitsbereiche und Projekte des Amtes für soziale Angelegenheiten,
- Weiterentwicklung der Sozialstrukturdatenberichterstattung in Zusammenarbeit mit der Koordinierungsstelle Soziale Stadterneuerung,
- perspektivisch der Aufbau eines Netzwerks für die strategische Planung sozialer Belange auf kommunaler Ebene im Sinne einer integrierten Sozialplanung zusammen mit den Fachplanungen anderer Organisationseinheiten,
- konzeptionelle Erstellung und spätere Umsetzung eines Evaluationskonzepts im Bereich Zuwendungen an Vereine und Verbände,
- konzeptionelle Weiterentwicklung eines Beratungsangebots für von Wohnungslosigkeit betroffene Mieter*innen.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungswissenschaften, eines sozialwissenschaftlichen Studiengangs oder eines vergleichbaren Studiengangs mit Bezug zum Aufgabengebiet,
- mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung, bei einem freien Träger der Wohlfahrtspflege oder einer vergleichbaren Einrichtung, idealerweise in der Sozialplanung,
- Erfahrungen im Zuschusswesen sind von Vorteil,
- hohe Affinität zu Daten mit Kenntnissen in der Beschaffung, Aufbereitung und Analyse quantitativer und qualitativer Daten sowie Erfahrung in der Übersetzung von Daten in konkrete Handlungsempfehlungen,
- Bildschirmtauglichkeit und umfassende Kenntnisse in den MS-Office-Standardprodukten, insbesondere in Excel sowie die Bereitschaft, sich in arbeitsplatzspezifische EDV-Programme einzuarbeiten,
- Erfahrung in der Gestaltung von Prozessen und der Moderation von Arbeitsgruppen sowie im Umgang mit unterschiedlichen Interessengruppen,
- hohe Auffassungsgabe und Fähigkeit zu konzeptionellem Denken sowie die Fähigkeit, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten,
- sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie die Fähigkeit, komplizierte Sachverhalte verständlich darzustellen,
- gewandtes und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürger*innen, Mitarbeiter*innen der Verwaltung und weiteren Akteuren,
- Offenheit für agile Arbeitsmethoden und Prinzipien des New Work,
- Vielfaltskompetenz ist erforderlich.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **7. September 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Jochen Maaß** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1038** zur Verfügung.