

STELLENAUSSCHREIBUNG

Haupt- und Personalamt



STADT SCHWERTE

Hansestadt an der Ruhr

Die Stadt Schwerte, dynamische und weltoffene Mittelstadt mit ca. 48.000 Einwohner*innen im Kreis Unna - reizvoll gelegen an der Ruhr in der Ballungsrandzone des Ruhrgebietes zwischen Dortmund und Hagen am Rande des Sauerlandes sucht baldmöglichst unbefristet ein/e

Sachbearbeiter*in Demokratie und Internationales

im Büro des Bürgermeisters. Die zu besetzende Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst bzw. bei Besetzung mit einem Beamten bzw. einer Beamtin nach LBesG A 10.

Zu Ihrem künftigen Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- Koordination der Städtepartnerschaften und internationalen Begegnungen, Organisation von Empfängen und Programmen
- Kontaktstelle Städtepartnerschaftsgesellschaft
- Mittelverwaltung
- EU Fördermittelmanagement
- Mitwirkung in Europäischen und internationalen Städtenetzwerken
- Entwicklung und Fortschreibung des Schwerter „Strategiepapier für Demokratie“
- Ausbau einer Netzwerkarbeit Demokratie
- Koordinierung von fachspezifischen Förderprojekten, u.a. Bundesprogramm „Demokratie leben!“ oder „Partnerschaft für Demokratie“
- Mitwirkung des Schwerter KiJuPa
- Entwicklung und Begleitung von Präventionsprojekten und Aktionen gegen Extremismus, Rassismus, Gewalt, Fremdenfeindlichkeit und Homophobie
- Akademie- und Hochschulnetzwerke
- Mitwirkung bei Projekten der Lokalen Agenda 21

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder Angestelltenprüfung II oder Bachelor of Laws
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen im Bereich Finanzen

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Erfahrungen im Umgang mit verschiedenen Gruppierungen und Demokratieprojekten, wie auch Erfahrungen mit europäischen/internationalen Projekten
- Kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten
- Organisationstalent
- Kommunalpolitische Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Schrift und Wort

Wir bieten Ihnen:

- einen anspruchsvollen und krisensicheren Arbeitsplatz
- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse (kvw Münster)
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit sowie einen breiten Aufgabenbereich mit Gestaltungsmöglichkeiten

Eine Besetzung der vakanten Stelle durch Teilzeitkräfte ist grundsätzlich möglich.

Bei der Stadt Schwerte soll entsprechend dem Gleichstellungskonzept die Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf realisiert werden. Wir möchten daher Frauen gezielt ansprechen und zur Bewerbung motivieren.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen erhalten Sie von der zuständigen Amtsleiterin Gabriele Stange unter der Telefon-Nummer **02304/104-249**

Mit Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass die Stadt Schwerte Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens speichern und verarbeiten darf. Weitere Hinweise zum Thema Datenschutz unter <https://www.schwerte.de/informationen/datenschutz> .

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen als ein zusammenhängendes Pdf-Dokument (max. 10 MB) richten Sie bitte bis zum **06.03.2021** unter Angabe der **Stellenummer 2021/004** ausschließlich an die Mail-Adresse dirk.wever@stadt-schwerte.de.