

# Öffentliche STELLENAUSSCHREIBUNG



In der Stabsstelle Querschnittsaufgaben des Dezernats für Bildung, Jugend, Kultur und Sport der Stadtverwaltung Jena ist schnellstmöglich nachfolgende Stelle, zunächst befristet bis zum 31.12.2026 mit der Option auf Weiterbeschäftigung, neu zu besetzen:

## Mitarbeiter **JUGENDHILFEPLANUNG** (m/w/d)

### LICHTSTADT JENA – MODERNE STRUKTUREN MIT ÜBERREGIONALER STRAHLKRAFT

**JENA.** Die traditionsreiche Lichtstadt eröffnet Chancen für Menschen, Wirtschaft und Wissenschaft. In Jena stimmt einfach alles: starke Unternehmen, innovative Forschung und ein lebendiges Kulturangebot in einer rundum familienfreundlichen Stadt mit gesicherter Kinderbetreuung und schulischer Bildungsvielfalt, eingebettet in einer atemberaubend schönen Landschaft mit zahlreichen Sport- und Freizeitmöglichkeiten.

**STADTVERWALTUNG JENA.** Für rund 110.000 Bürger:innen sowie zahlreiche Unternehmen und Institutionen bieten wir weitverzweigte Dienstleistungen, die wir Tag für Tag gemeinsam in Angriff nehmen. So sichern wir das nachhaltige Wachstum unserer Kommune. Als familienfreundliche Arbeitgeberin – und eine der größten in der Region – investieren wir außerdem kontinuierlich in die Lebens- und Arbeitsqualität unserer rund 2.000 Mitarbeiter:innen.

Die Jugendhilfeplanung entwickelt Strategien für komplexe Aufgabenstellungen und ist damit das zentrale Steuerungsinstrument der Kinder- und Jugendhilfeplanung.

### Ihre **AUFGABEN**

- Bearbeitung von Teilaufgaben im Rahmen der Jugendhilfeplanung durch themenspezifische Recherchen und Zusammenstellung von Daten/Unterlagen sowie Erstellung von fachlichen Exzerpten
- Organisatorische und redaktionelle Mitwirkung bei der Erstellung von Planungsunterlagen
- Betreuung, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung des Jugendhilfeausschusses sowie der Unterausschüsse „Kita“ und „Hilfen zur Erziehung“
- Koordinierung der Anerkennungsverfahren als Träger der freien Jugendhilfe

### Ihr **PROFIL**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (FL I) oder vergleichbarer Abschluss
- nachweisbare Erfahrungen in der Büroorganisation sind wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere anwendungsbereite Kenntnisse im Excel werden vorausgesetzt, Kenntnisse in einem Sitzungsmanagementsystem, vorzugsweise Session, sowie einem Dokumentenmanagementsystem, vorzugsweise enaio, sind wünschenswert

Sie zeichnen sich sowohl durch eigenverantwortliches als auch teamorientiertes Arbeiten aus und verfügen über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift. Sie besitzen Organisationstalent, verfügen über eine sehr gute Auffassungsgabe und behalten in Stresssituationen den Überblick.

### Unser **ANGEBOT AN SIE**

- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis bis zum 31.12.2026, mit der Option auf Weiterbeschäftigung, in Vollzeit
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD mit regelmäßigen Tarifierhöhungen, einschließlich verschiedener Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“ und Leistungsprämie) und einer betrieblichen Altersvorsorge
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitsmodelle sowie 30 Tage Erholungsurlaub
- eine gezielte Einarbeitung sowie Unterstützung bei der fachlichen Qualifizierung und Weiterbildung
- eine interessante und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes VMT-Jobticket oder City Card oder teilweise Übernahme der Kindergartengebühren
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit des Fahrradleasings

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, bis spätestens **19.10.2025** über das **Online-Bewerberportal**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.  
Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.