

Die Stadt Mühlheim am Main sucht gemeinsam mit der Wohnbau Mühlheim am Main GmbH zum schnellst möglichen Zeitpunkt

eine/n Sozialarbeiter_in (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden (Vollzeitbeschäftigung).

Ziel der gemeinsamen Stelle ist die Ausschöpfung aller Präventivmöglichkeiten um Zwangsräumungen abzuwenden und dadurch Obdachlosigkeit zu vermeiden. Dies beinhaltet sowohl die Betreuung von Mietern um eine gute Wohnsituation aufrecht zu erhalten sowie im Einzelfall die Begleitung und Betreuung in Behördenangelegenheiten um z. B. Mietzahlungen zu sichern und damit Mietrückstände zu vermeiden. Die Stelle bildet damit einen Querschnitt zwischen Stadtverwaltung und der Wohnbau Mühlheim am Main GmbH. Zudem ist die Stelle verantwortlich für das kommunale Casemanagement bei vorliegender unfreiwilliger Obdachlosigkeit.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Obdachlosenprävention und Wohnraumsicherung und in enger Kooperation mit der Wohnbau Mühlheim am Main GmbH
- Einweisung in Notunterkunft/ Gemeinschaftsunterkunft entsprechend der vorhandenen Unterbringungssatzung
- Ansprechperson und Vermittlung zwischen Vermieter / Mieter in enger Abstimmung mit der Wohnbau Mühlheim am Main GmbH
- Konfliktmanagement, Krisenintervention und Gewaltprävention in Zusammenarbeit mit den Betroffenen
- Hilfestellung und Suche nach Lösungsmöglichkeiten
- Erledigung aller Verwaltungsvorgänge bei Einweisungen
- Aktenführung und Dokumentation, Verlaufsberichte, Protokolle
- Vernetzungsarbeit und Kooperation mit unterschiedlichen Behörden und Fachdiensten innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung sowie die Teilnahme an unterschiedlichen Arbeitsgruppen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Sachgebietes in verschiedenen Projekten und Konzeptionen
- Weitervermittlung an andere zuständige Behörden und/oder Organisationen
- Unterstützung bei der Beantragung von Sozialleistungen zur Sicherstellung der Mietzahlungen Offene Sprechzeiten und niederschwellige Beratungsangebote für Mieter
- Projektarbeit zur Sicherstellung und Verbesserung der Mietquartiere
- Erstellen und Ausbau eines Informationsnetzes zwischen Mitarbeitenden der Wohnungsbaugesellschaft und der Stadtverwaltung/Konzeptentwicklung

Erwartet wird:

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit, Sozialpädagogik oder vergleichbare Qualifikationen
- Sensibilität im Umgang mit Menschen in besonderen Lebenssituationen
- hohe soziale Kompetenz verbunden mit professioneller Empathie und Distanz
- gute Kenntnisse kommunaler Strukturen
- Erfahrung in der Erstellung von Konzeptionen/Dokumentationen

- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten, ausgeprägte Teamfähigkeit, Kreativität, Konfliktfähigkeit und Erfahrung in Mediation
- strukturierter Arbeitsstil, kundenorientiertes Verhalten und hohe interkulturelle Kompetenz
- Sicherheit in der Anwendung moderner Kommunikationsmittel und gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook)
- Führerschein Klasse B

Wünschenswert:

- Koordination- und Organisationsvermögen
- Kenntnisse in Quartiersmanagement
- die Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden und sich auf veränderte Rahmenbedingungen einzustellen
- Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- Sozialleistungen im öffentlichen Dienst, z.B. Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- fachliche Verantwortung in einem interessanten und lebendigen Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team

Es steht eine Stelle der Entgeltgruppe S 11b TVöD SuE zur Verfügung.

Eine Teilung der Stelle ist aus dienstlichen Erfordernissen nicht möglich.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin, Frau Scholz (Tel.: 06108/601-105), zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese mit aussagekräftigen Unterlagen innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen der Stellenausschreibung an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20
63165 Mühlheim am Main
oder an
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originale) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Bitte beachten Sie, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbermanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, 30.10.2023