



Sozialarbeiter*in (w/m/d) im Casemanagement im Jugendamt



Vollzeit/Teilzeit



alle Sozialzentren



unbefristet



mit und ohne
Berufserfahrung



S 14 TV-L bzw. A 10
BremBesO



schnellstmöglich

Du begeisterst dich für Menschen und hast amtlich was drauf? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir suchen dich als amtliche Unterstützung.

Als größtes Bremer Bürgeramt ist unser Ziel Menschen in ganz unterschiedlichen Lebenssituationen gezielt zu unterstützen und zu fördern. Wir sind ein vielfältiges Team aus engagierten Mitarbeitenden, die mit einer breiten Palette von sozialen Dienstleistungen das Leben von Menschen positiv verändern.

Bremen ist eine weltoffene Stadt mit einer langen Tradition. Hier hast du jede Menge Möglichkeiten. Die perfekte Balance zwischen Großstadt und gemütlichem Dorfleben schafft eine hohe Lebensqualität. Und das Beste: Du hast das Meer in der Nähe, kurze Wege, viel Grün und die Weser direkt vor der Tür.





Im Casemanagement unterstützt du Menschen - insbesondere Familien - in schwierigen Lebenssituationen. Du bewertest individuelle Bedürfnisse, koordinierst die benötigten Ressourcen, erstellst individuelle Unterstützungspläne und vermittelst bestmögliche Hilfsangebote an deine Klient*innen unter Berücksichtigung verschiedener Dienstleister*innen.

Klingt das interessant für dich? Dann bewirb dich und werde Teil unseres Teams!





Deine Aufgaben:

- 🔑 Du berätst und begleitest Familien in ihren Fragen rund um die Erziehung und Ausübung der elterlichen Sorge.
- 🔑 Du sicherst den Kinderschutz und intervenierst in krisenhaften Situationen, um das Wohl der Kinder zu gewährleisten.
- 🔑 Gemeinsam mit Familien prüfst du die Notwendigkeit von familienstützenden, -fördernden und -ersetzenden Hilfen und leitest diese ein.
- 🔑 Du unterstützt junge Menschen bei Bedarfen der Eingliederungshilfe gemäß § 35a Sozialgesetzbuch (SGB) VIII.
- 🔑 Du wirkst in gerichtlichen Verfahren mit.
- 🔑 Du bist bereit am Kinder- und Jugendnotdienst teilzunehmen.
- 🔑 Du wendest die jeweiligen Rechtsgebiete, wie Jugendhilferecht, Zivilrecht, Familienrecht oder Ausländerrecht an.








Dein Profil:

-  Bachelorabschluss als **Sozialarbeiter*in (w/m/d)** bzw. **Sozialpädagog*in (w/m/d)** mit staatlicher Anerkennung. (Eine Zulassung und Teilnahme zum Bewerbungsverfahren ist möglich, sofern die staatliche Anerkennung spätestens sechs Monate nach der Veröffentlichung der Stellenausschreibung nachgereicht werden kann) **oder**
-  **Universitätsabschluss als Diplom Sozialarbeiter*in (w/m/d)** bzw. **Sozialpädagog*in (w/m/d)** mit zweijähriger Berufserfahrung in der Jugendhilfe **oder**
-  Studienabschluss in einem Studiengang mit überwiegend **sozialwissenschaftlichen Inhalten** (z.B. Erziehungswissenschaften) mit zweijähriger Berufserfahrung in der Jugendhilfe **oder**
-  Studienabschluss als **Psycholog*in (w/m/d), Lehrer*in (w/m/d), Behinderten- und Heilpädagog*in (w/m/d)** mit zweijähriger Berufserfahrung in der Jugendhilfe.

Deine Fähigkeiten:

-  Kommunikationsfähigkeit: Du drückst dich klar und verständlich aus und kannst auf andere eingehen.
-  Empathiefähigkeit: Du kannst dich in die Gefühle und Bedürfnisse anderer hineinversetzen und Verständnis zeigen.
-  Teamfähigkeit: Du arbeitest gerne im Team zusammen und unterstützt dabei deine Kolleg*innen
-  Resilienz: Du kannst gut mit schwierigen Situationen, Krisen oder Belastungen umgehen.

Deine Vorteile:

-  Sinnstiftende Arbeit: Im Amt für Soziale Dienste leistest du einen bedeutsamen Beitrag für die Gesellschaft und unterstützt Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen.
-  Professionelle Weiterentwicklung: Du kannst deine Fähigkeiten kontinuierlich ausbauen, da Fortbildungen, Supervision und Schulungen Teil unserer Philosophie sind.
-  Teamorientierte Umgebung: Du arbeitest in einer unterstützenden und teamorientierten Umgebung, in der Zusammengehörigkeit und gegenseitige Unterstützung großgeschrieben werden.
-  Balance zwischen Arbeit und Leben: Eine ausgewogene Balance zwischen Arbeit und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten. Das Arbeiten, in Übereinstimmung mit den dienstlichen Rahmenbedingungen, ist auch außerhalb des Büros möglich.
-  Professionelle Begleitung: Regelmäßige Supervisionen können deine beruflichen Fähigkeiten, Arbeitsprozesse und zwischenmenschliche Beziehungen nicht nur steigern, sondern deine Zufriedenheit im Arbeitsumfeld stärken.
-  30 Tage Jahresurlaub: Wir wissen, wie wichtig Erholung ist. Deshalb bieten wir dir 30 Tage Urlaub im Jahr. Neben dem regulären Urlaub hast du an Weihnachten und Silvester frei.
-  Berufliche Auszeit: Du möchtest trotz deiner beruflichen Tätigkeit eine Auszeit nehmen? Mit dem Sabbatical oder dem flexiblen Sonderurlaub ist dies möglich.

Du hast Fragen zu dem Aufgabengebiet der Stelle? Melde dich gerne bei der **Sozialzentrumsleitung Frau Paulina Iflaender** unter der **Telefon 0421 361 – 79752**. Zuständige Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Frau Winkelmann (Performa Nord), Telefon 0421 361-89770.

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2006 entsprechend zertifiziert (www.amtfuersozialedienste.bremen.de .

Darüber hinaus steht das Amt für Soziale Dienste für Inklusion, Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung – unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung.

Schwerbehinderten Menschen wird bei einer Bewerbung bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Deine Bewerbung:

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung. Bitte sende diese bis zum **22.04.2024** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 32/2024** an:

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen
Per E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Bewerbungshinweise:

Bitte reiche uns nur Kopien von deinen Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern dir eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden deine Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Dieses Stellenangebot wurde unter Verwendung von Ressourcen von [Flaticon.com](https://flaticon.com) erstellt.