

## Stellenausschreibung

### Pädagogische/r Mitarbeiter/in im Cafe Leichtsin

**Zum 1. März 2018** sucht die Katholische Jugendagentur Leverkusen, Rhein-Berg, Oberberg gGmbH **eine/n pädagogische/n Mitarbeiter/in für das Cafe Leichtsin**.

Im Cafe Leichtsin, mitten im Zentrum von Bergisch Gladbach gelegen, können sich Jugendliche und junge Erwachsene ab 14 Jahren mit und ohne Behinderung treffen, austauschen und ihre Freizeit erleben. Das Café orientiert sich am regionalen Bedarf der Offenen Jugendarbeit und ergänzt somit die Jugendhilfe in der Gladbacher Innenstadt. Zudem ist es hier der einzige Ort mit einem inklusiven freizeitpädagogischen Konzept. Unser Leitgedanke ist, ein offenes inklusives Angebot mit einem modernen urbanen Begegnungs-, Kommunikations- und Medienambiente zu schaffen, welches junge Leute anspricht.

Der **Beschäftigungsumfang beträgt 75 %**.

Das Tätigkeitsfeld umfasst die Mitarbeit im Team des Jugendcafés sowie bei:

- jugendkulturellen Angeboten,
- Gruppenarbeit mit und Anleitung von jungen Ehrenamtler/-innen,
- entwickeln von aktivierenden Angeboten für Besucher/-innen des Cafés,
- Planung und Durchführen von Ferienangeboten,
- Öffentlichkeitsarbeit

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Entgeltzahlung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) mit allen üblichen Sonderleistungen,
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung,
- eine fundierte Einarbeitung in die neue Tätigkeit,
- eine verantwortungsvolle und spannende Aufgabe, die selbständiges und eigenverantwortliches berufliches Handeln ermöglicht.

#### **Wir erwarten:**

- ein abgeschlossenes pädagogisches (Fach)-Hochschulstudium oder Ausbildung zum/zur Erzieher/in, Heilerziehungspfleger/in,
- Fähigkeit zu selbständigem eigenverantwortlichen Handeln,
- aktives Interesse am Themenfeld der Inklusion, im Idealfall Vorerfahrungen oder eine entsprechende Ausbildung,
- ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz sowie Teamgeist und Offenheit,
- Bereitschaft, auch Dienste am Wochenende (ca. 2 Einsätze am WE/Monat) zu übernehmen,
- Identifikation mit den Leitsätzen und strategischen Zielen der KJA gGmbH,
- Umsetzung administrativer Aufgaben (Berichtswesen, Dokumentation, etc.), gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Programmen.

Vorab-Informationen erteilt Nicole Hoffmann, Tel. 0 22 02-9 36 22 22.

Bewerbungsunterlagen bitte per Mail bis zum **23. Februar 2016** an: [nicole.hoffmann@kja.de](mailto:nicole.hoffmann@kja.de)

Besuchen Sie auch unseren Stellenmarkt auf [www.kja-lro.de](http://www.kja-lro.de)