

Stellenausschreibung

Pädagogische/r Mitarbeiter/in im Cross

Zum **1. Oktober 2017** sucht die Katholische Jugendagentur Leverkusen, Rhein-Berg, Oberberg gGmbH **eine/n pädagogische/n Mitarbeiter/in für das Kinder- und Jugendzentrum Cross.**

Im Cross können sich Kinder und Jugendliche im Alter von 10 -21 Jahren mit und ohne Migrationshintergrund austauschen und ihre Freizeit erleben. Die Einrichtung orientiert sich am regionalen Bedarf der Offenen Jugendarbeit und ergänzt somit die Jugendhilfe vor Ort. Leitgedanke der Einrichtung ist, jungen Menschen einen Raum zur persönlichen Entwicklung zu bieten und sie auf dem Weg zum mündigen Mitglied der Gesellschaft zu unterstützen.

Der **Beschäftigungsumfang beträgt 100 %** und ist zunächst bis September 2019 befristet. Ein Beschäftigungsumfang von 75% ist nach Absprache ebenfalls möglich.

Das Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Mitarbeit im offenen Treff, Beziehungsarbeit mit jungen Menschen (10-21 Jahre) unterschiedlicher Herkunft,
- Entwicklung und Durchführung neuer freizeitpädagogischer Angebote und Ferienangeboten,
- Entwicklung und Durchführung von medienpädagogischen Angeboten,
- Durchführung von Genderangeboten (Jungenarbeit).

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), angelehnt an den öffentlichen Dienst 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,
- eine gute Verkehrsanbindung.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes pädagogisches (Fach)-Hochschulstudium oder einen vergleichbaren Abschluss,
- die Fähigkeit zu selbständigem eigenverantwortlichen Handeln,
- ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz sowie Teamgeist und Offenheit,
- die Bereitschaft, die Arbeitszeit an der Zielgruppe auszurichten,
- Identifikation mit den Leitsätzen und strategischen Zielen der KJA LRO gGmbH,
- Umsetzung administrativer Aufgaben (Berichtswesen, Dokumentation, etc.), gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Programmen.

Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** schicken Sie bitte per E-Mail an:
Manuela.Muth@kja.de

Rückfragen bitte unter:
Tel.: 02202/50759