



Die Stadt Duisburg sucht

für das Personalamt -Bereich Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

Koordinator*innen für die Betriebliche Gesundheitsförderung

Duisburg – kontrastreich und lebendig. Industriekultur, Naherholungsgebiete, kulturelle Angebote und sportliche Highlights. Wir bieten attraktive Berufsfelder, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gute Bildungs- und Karrieremöglichkeiten.

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement setzt sich dafür ein, betriebliche Rahmenbedingungen und Prozesse zu verbessern. Konkrete Maßnahmen werden auf Basis detaillierter Analyse geplant, umgesetzt, evaluiert und weiterentwickelt. Dabei arbeiten alle Bereiche des BGM eng zusammen: Betriebliche Gesundheitsförderung, Betriebliches Eingliederungsmanagement, Konfliktmanagement/Teamcoaching, Psychosoziale Beratung, Servicestelle Inklusion

Das Aufgabengebiet:

Die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) möchte die Gesundheit der Mitarbeiter*innen der Stadt Duisburg fördern, gesundheitsrelevante Belastungen senken, Ressourcen der Beschäftigten stärken und Arbeits- und Rahmenbedingungen verbessern.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Entwicklung und Einsatz von Instrumenten zur Analyse der Gesundheits- und Arbeitssituation
- verwaltungsweite Planung, Realisierung und Evaluierung von passgenauen gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Erstellung von Gesundheitsberichten

Wir erwarten:

- die Laufbahnbefähigung der anerkannten Laufbahnen gem. der Ausbildungsverordnung erstes Einstiegsamt Laufbahngruppe 2 allgemeiner Verwaltungsdienst (Bachelor) des Landes NRW (VAP2.1) oder
- eine verwaltungsspezifische Ausbildung mit zweiter Verwaltungsprüfung (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung zur* zum Verwaltungsfachwirt*in oder
- eine abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (Bachelor (FH/HS) oder vergleichbarer Abschluss) im Bereich BGM oder Sport oder einer anderen, dem Aufgabengebiet dienlichen Fachrichtung; in diesen Fällen behalten wir uns vor, die*den Bewerber*in, gemäß den Inhalten des Verwaltungslehrgangs II, nach zu schulen
- und eine anschließende mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation
- Kenntnisse im Bereich BGM bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse in kurzer Zeit anzueignen
- Grundkenntnisse in Analysemethoden bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen

- Kenntnisse in Moderationstechniken bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Fähigkeit, sich kurzfristig in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten, selbständig Lösungen zu erarbeiten und eigenen Entscheidungen zutreffen
- sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick und Überzeugungsvermögen

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG; A 12) bzw. einem Entgelt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Stellenwert EG 11 TVöD. Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit. Über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden.
- ein umfangreiches Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Frauenförderplans/Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg (www.duisburg.de/frauenbuero).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftige Bewerbung für die **Kennziffer 11-02/50042299/50043748(132.2)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **01.04.2022** über unsere Karriereseite www.duisburg.de/karriere online einreichen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Ausbildungsabschluss bzw. Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Die Erfassung per E-Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Sie haben keinen Internetzugang oder die Möglichkeit Ihre Bewerbungsunterlagen einzuscannen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Frau Grandt, Personalamt, Telefon 0203/283-4934**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Kill, Personalamt, Telefon 0203/283-2695**.