

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt - spätestens zum 01. August 2026 - eine

## Pädagogische Fachkraft (m/w/d)

Erzieher/in oder Sozialpädagogische/r Assistent/in

- ✓ Arbeitsort: Gemeinschaftsschule am Lehmwohld, Am Lehmwohld 43, 25524 Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt je nach persönlicher Qualifikation bis EG S 8b TVÖD-VKA (weitere Informationen gibt es [hier](#)) und SuE-Zulage
- ✓ Teilzeit: arbeitsvertraglich 19,5 Std./wö. bis höchstens 35 Std./wö. im Jahresdurchschnitt (d. h. Erarbeitung von Mehrstunden zum Ausgleich des Schulferienüberhangs)
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: bis 18.06.2026

Über uns:

Das Kinder -und Jugendbüro der Stadt Itzehoe ist verantwortlich für die Produkte Jugendförderung, Schulsozialarbeit und Kinderbetreuung. Mit insgesamt 44 Mitarbeiter\*innen in insgesamt drei Jugendeinrichtungen, 10 Schulen, einer Kindertagesstätte sowie der Fachabteilung wird daran gearbeitet, die Lebensbedingungen für Kinder, Jugendliche und Familien in Itzehoe zu optimieren. Grundlagen unserer Jugendsozialarbeit sind neben objektiven Bedarfen vor allem die geäußerten Interessen der jungen Menschen in Itzehoe. Aktive Förderung von Eigeninitiative und Selbstorganisation der jungen Menschen im Sinne von Partizipation und Freiwilligkeit sind Schwerpunkte auch der Jugendsozialarbeit in Schulen. Die Zusammenarbeit der Jugend- und Schulsozialarbeit mit der Schule erfolgt auf der Grundlage einer Kooperationsvereinbarung auf gleichberechtigter und partnerschaftlicher Ebene. Die Schulsozialarbeiter\*innen aller 10 Schulen in Trägerschaft der Stadt Itzehoe bilden ein gemeinsames Team und vernetzen sich darüber hinaus mit dem Team der Offenen Kinder- und Jugendarbeit.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- ✓ Sie begleiten und unterstützen Kinder und Jugendliche im schulischen Alltag und im Offenen Ganzttag.

Einzelaufgaben sind:

- Koordination, Organisation und Verwaltung des Offenen Ganztags
- Netzwerkarbeit und -pflege im internen und externen Sozialraum



- Planung, Organisation und Durchführung von interessenorientierten außerunterrichtlichen Angeboten
- Planung, Organisation und Durchführung von zielorientierten Beteiligungs-/ Zukunftswerkstätten zur konzeptionellen Weiterentwicklung des Offenen Ganztags
- Prozessorientierte aktivierende und motivierende sozialraumorientierte Kinder- und Jugendarbeit nach den Prinzipien der Offenen Kinder- Jugendarbeit
- Multiprofessionelle Teamarbeit zur Weiterentwicklung des Pädagogischen Konzeptes am Schulstandort und zur Mitgestaltung und
- Unterstützung von gemeinsamen außerunterrichtlichen niedrigschwelligen arbeitsfeld- und sozialraum-übergreifenden Projekten sowie präventiven Angeboten
- Teilnahme an Schulentwicklungstagen und Mitgestaltung von Schulveranstaltungen
- Teilnahme an Fortbildungen, Netzwerktreffen und schulinternen Teambesprechungen

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Erzieher/in oder Sozialpädagogische/r Assistent/in.
- ✓ Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch Empathie, Organisationsgeschick und Belastbarkeit aus.
- ✓ Sie können die Arbeitsformen und Ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse flexibel gestalten.
- ✓ Sie haben eine Haltung, die Kinder und Jugendliche als Expert/innen in eigener Sache akzeptiert und damit echte Beteiligung erst ermöglicht und den Mut, neue Methoden auszuprobieren und auch einmal Fehler zu machen, aus denen man lernen kann.
- ✓ Die Berücksichtigung geschlechtsspezifischer Bedingungen ist für Sie selbstverständlich.
- ✓ Sie haben Lust, sich einer herausfordernden Aufgabe in der Zusammenarbeit mit Schulen zu stellen.
- ✓ Die deutsche Sprache beherrschen Sie fließend in Wort und Schrift.
- ✓ Wünschenswert ist der Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!



### Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir Folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ gute fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Jahr auf Grundlage einer 5-Tage-Woche und tarifliche Regenerationstage
- ✓ Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“
- ✓ arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ Firmenrabatte und Sonderkonditionen über Corporate Benefits bei vielen namhaften Anbietern
- ✓ Nutzung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass

### Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fördern die Vielfalt unserer Belegschaft und fordern alle interessierten Talente auf, sich zu bewerben. Herzlich willkommen sind uns Bewerbungen von Personen jeglichen Alters, Geschlechts, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung, Identität oder Behinderung. Bewerbenden wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bei einer Unterrepräsentanz in diesem Bereich werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.

Für die Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse ist mit der Bewerbung die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können.

Für Personen, die nach 1970 geboren sind, gilt: Vor Arbeitsaufnahme ist der ausreichende Masernschutz oder eine entsprechende medizinische Kontraindikation nachzuweisen.



Wir haben Ihr Interesse geweckt?

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt bei der Leiterin unseres Kinder- und Jugendbüros, Frau Kerstin Fuhrmann, Tel. 04821 603-243.**

**Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit Angabe des bevorzugten Teilzeitumfangs und vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise) richten Sie bitte bis zum **18.06.2026** an [bewerbungen@itzehoe.de](mailto:bewerbungen@itzehoe.de) oder postalisch an die unten angegebene Adresse.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 26. oder 27. Kalenderwoche 2026 statt.

*Hinweis:*

*Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.itzehoe.de](http://www.itzehoe.de).*

