

Parkläufer:in für den Jungfernheidepark gesucht (d/w/m)

30 Wochenstunden
Einstellung ab sofort

Im Rahmen des Programms „Parkmanagement Charlottenburger Norden“ des Berliner Senats sucht der DorfwerkStadt e. V. eine:n engagierten Parkläufer:in für den Jungfernheidepark.

Der:Die Parkläufer:in hilft, durch niedrigschwellige Kommunikation und regelmäßige Präsenz eine nachhaltige und gemeinwohlorientierte Nutzung der Grün- und Freiflächen im denkmalgeschützten Park zu ermöglichen. Zu den Aufgaben gehören unter anderem:

- Präsenz im Jungfernheidepark in den Nachmittags- und Abendstunden.
- Kontrolle der Sauberkeit des Parks mit Meldung an das Ordnungs- und Grünflächenamt zu Verkehrssicherheit und Zustand der Anlagen.
- Führen wertschätzender Gespräche mit den verschiedenen Nutzer:innengruppen.
 - Rückmeldungen und Bedarfe an Verantwortliche weiterleiten.
 - Wirkungsvoll zwischen den einzelnen Nutzer:innengruppen moderieren.
 - Parkregeln kommunizieren und auf deren Einhaltung achten.
- Austausch und Abstimmung mit Grünflächenamt, Ordnungsamt und Polizei sowie den Akteur:innen vor Ort.
- Enge Zusammenarbeit und Planung innerhalb des Parklauf-Teams
- Organisation und Durchführung verschiedener Aktionen (z. B. Müllsammeltage, Infoveranstaltungen für Parkbesucher:innen, Parksprechstunde).

Die Stelle wird vergütet in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD 8/1).

Interessierte sollten im Sommer zu Mehrarbeit bereit sein, die im Winter über ein Arbeitszeitkonto ausgeglichen werden kann. Die Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen ist notwendig.

Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.12.2024. Eine Verlängerung ist beabsichtigt.

Bewerber:innen sollten folgende Fähigkeiten mitbringen:

- Offene Art und gute kommunikative Fähigkeiten.
- Engagement und Zuverlässigkeit.
- Eigenständiges, verantwortungsbewusstes und strukturiertes Arbeiten.
- Interkulturelle Kompetenz.
- Ausgeprägte Bereitschaft zur Teamarbeit.
- Wetterfestigkeit und gute körperliche Kondition.
- Grundkenntnisse in Word und Excel.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 01.05.2024 an Andrea Isermann-Kühn. DorfwerkStadt e. V., Mierendorffstrasse 6, 10589 Berlin, Mail:team@dorfwerkstadt.de, Tel. 030/344 58 74