

STELLENAUSSCHREIBUNG

Seit dem 1. Januar 2005 ist der Kreis Offenbach als Optionskommune über das Kommunale Jobcenter Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) für die Grundsicherung für Arbeitsuchende im Bereich des SGB II verantwortlich. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) für die Unterstützung der Abteilung Grundsicherung – SG Mitte eine

Assistenz Grundsicherung (m/w/d)

ID 21/001

mit 100% einer Vollzeitbeschäftigung, zunächst befristet für zwei Jahre. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Telefondienst (Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit intern und extern)
- Postverteilung
- Registrierung von Neu- und Folgeanträgen in CompASS
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Materialbestellung
- Führen von Anwesenheits-/Vertretungslisten sowie entsprechende Koordination/Absprache bei kurzfristigen Änderungen
- Dokumentation in den Unterstützungssystemen der Pro Arbeit sowie die ordnungsgemäße Führung der Unterlagen und Akten
- Paginieren und Kopieren von Akten
- Aktenrecherche und -beschaffung für die Region (auch aus externem Lager) sowie Rückführung der Akten / Pflege des externen Aktenarchivs
- Kooperation mit den anderen Organisationseinheiten der Pro Arbeit nach den jeweils aktuell gültigen Verfahrensanweisungen des Vorstands
- Einscannen von Arbeitsverträgen, Ablage in CompASS, Weitergabe der Information an alle zuständigen Ansprechpartner (m/w/d)
- Teilnahme an Teamsitzungen und Veranstaltungen
- Einscannen der Post

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office und aller für die eigene Arbeit relevanter IT-Fachanwendungen der Pro Arbeit
- Fähigkeit, die (wechselnden) Anforderungen der Arbeitsstelle zu erfüllen und sich den jeweiligen Gegebenheiten der Pro Arbeit anzupassen
- Hohe kommunikative Kompetenzen in Wort und Schrift
- Respektvoller Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen (m/w/d), Kunden (m/w/d) und Dritten
- Sie arbeiten gerne mit und für Menschen
- Sie besitzen den Willen, sich kontinuierlich weiterzubilden
- Loyalität gegenüber den Grundhaltungen der Pro Arbeit
- Annehmen der eigenen Rolle und Funktion als Mitarbeiter (m/w/d) der Pro Arbeit

Unser Angebot an Sie:

- Allgemeine Arbeitsbedingungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine vorteilhafte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Bundesagentur für Arbeit (TE V, dies entspricht mindestens einem Bruttogehalt von ca. 2.586 € pro Monat) zzgl. Sonderzahlungen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit zwischen 6:30 und 19:30 Uhr) und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Zeitausgleich, 30 Urlaubstage)
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Eine hervorragende Teamatmosphäre und flache Hierarchien, diverse Möglichkeiten zur Mitgestaltung sowie eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, zahlreichen Einkaufsmöglichkeiten und viel ortsnahe Natur
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Förderung des Teamspirits

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf diese Stelle zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Gemäß DSGVO werden Ihre Daten drei Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen als PDF-Datei unter Angabe der ID 21/001 bis zum **24.01.2021** per Post oder **vorzugsweise per Email:**

Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR)
Personalabteilung
Max-Planck-Straße 1-3
63303 Dreieich
bewerbung@proarbeit-kreis-of.de

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden.