

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. Darüber hinaus wird Kindern und Jugendlichen aus einkommensschwachen Familien die Möglichkeit gegeben, an sozialen, sportlichen, musischen Aktivitäten oder Bildungsaktivitäten teilzunehmen. Für das Sachgebiet Bildung und Teilhabe sucht die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Bildung und Teilhabe (m/w/d)

ID 21/049

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

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Antragsannahme und -bearbeitung im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepakets
- Entscheidung über Anspruchsvoraussetzungen und Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II / WoGG / BKG
- Beratung der Hilfesuchenden
- Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Stadtkassen, anderen Leistungsträgern)
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie haben Ihre Ausbildung zur zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung mit gutem Ergebnis absolviert und konnten bestenfalls bereits erste Berufserfahrungen in der Sachbearbeitung „Grundsicherung nach SGB II“ sammeln
- Sie können gesetzliche Vorgaben und deren Änderungen schnell erfassen und die konkreten Schritte zur Umsetzung vornehmen
- Sie besitzen Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft, Engagement und eine gute rechtliche Auffassungsgabe
- Sie arbeiten gerne für und mit Menschen und pflegen einen respektvollen Umgang mit Vorgesetzten (m/w/d), Kollegen (m/w/d) und Kunden (m/w/d)
- Sie besitzen die Motivation und das Interesse sich schnell Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschl. der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis SGB II sowie Kenntnisse in benachbarten Rechtsgebieten, insbesondere den Sozialgesetzbüchern, anzueignen
- Der Umgang mit dem PC, insbesondere der Standardsoftware, ist für Sie selbstverständlich

Unser Angebot an Sie:

- Allgemeine Arbeitskonditionen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine vorteilhafte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Bundesagentur für Arbeit (Tätigkeitsebene V + Funktionsstufe 1, dies entspricht mindestens einem Bruttogehalt von ca. 2.703 € 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, je nach Einsatzort Möglichkeit zur Beantragung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes)
- 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 ortsnaher 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 21/049 bis zum 18.10.2021** per Post oder **vorzugsweise per E-Mail**:

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.