

## 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. Im Servicecenter, der ersten Anlaufstelle für die Beratung und Betreuung von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen im Sinne des SGB II, ist bei der Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### Sachbearbeiter Servicecenter (m/w/d)

ID 21/050

mit 100 Prozent einer Vollzeitbeschäftigung, zunächst befristet für 24 Monate. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

#### Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

---

- Freundliche und kompetente Erstberatung und Betreuung der Leistungsempfänger (m/w/d)
- Information und Beratung unter Berücksichtigung der aktuellen Lebenssituation, persönlichen Eignung und den Anforderungen des Arbeitsmarktes, mit dem Ziel der Integration in den ersten Arbeitsmarkt
- Aufklärung und Beratung der Kunden (m/w/d) zu gesetzlichen Rechten und Pflichten
- Vorprüfung der Unterlagen, Erstcheck von Anträgen und Anlage von Akten
- Fallbezogene zügige Zugangssteuerung zu den Bereichen Grundsicherung und Jobcoaching
- Prüfung und Bearbeitung von SGB II Leistungen
- Kooperation und regelmäßige Kontakte mit externen Hilfe- und Beratungsstellen
- Zusammenarbeit und enger Austausch mit anderen Abteilungen

#### Ihr Anforderungsprofil:

---

- Sie haben Ihre Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), eine Ausbildung zum Industrie- oder Bankkaufmann (m/w/d) mit gutem Ergebnis absolviert oder ein Jurastudium erfolgreich abgeschlossen 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, Kollegen (m/w/d) und Kunden (m/w/d)
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschl. der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis SGB II sowie Kenntnisse in benachbarten Rechtsgebieten, insbesondere den Sozialgesetzbüchern, bzw. Sie besitzen die Motivation und das Interesse sich schnell in die zuvor genannten Themenfelder einzuarbeiten
- Der Umgang mit dem PC, insbesondere der Standardsoftware, und der digitalen Akte 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?**

---

Auch Berufseinsteigern (m/w/d) bieten wir gerne die Möglichkeit, ihre Arbeit und Tätigkeit in einer modernen Behörde aktiv mitzugestalten und sich kreativ sowie produktiv einzubringen.

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 21/050 bis zum 31.10.2021** per Post oder per Email:

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

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