

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir, die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AöR), sind eine innovative und digitalisierte Behörde, die für die Sicherstellung der Leistungen gemäß dem Zweiten Sozialgesetzbuch (SGB II) zuständig ist. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt haben wir für die Abteilung Finanzen **eine Position in Teilzeit (75%), sachgrundlos befristet für 24 Monate**, zu besetzen:

Fachassistent oder Fachassistentin (m/w/d) Finanzen Unterhalt

ID 26/001

Bewerben Sie sich bis zum 20.01.2026!

Das sind wir:

Seit dem 1. Januar 2005 sind wir für die Grundsicherung für Arbeitsuchende im Bereich des SGB II verantwortlich. Wir folgen dem gesetzlichen Auftrag, Menschen in sozialen Notlagen zu unterstützen. In Deutschland ist das Prinzip verwurzelt, jedem Bedürftigen das soziokulturelle Existenzminimum zu gewährleisten. In diesem Zusammenhang bestehen unsere Hauptaufgaben darin, Leistungen für die Sicherung des Lebensunterhaltes zu gewähren und darüber hinaus die Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt zu begleiten. Unser Ziel ist es, dass Leistungsbedürftige ihren Lebensunterhalt dauerhaft aus eigenen Mitteln bestreiten können.

Wertvolle Arbeit verdient besondere Vorteile:

- Allgemeine Arbeitskonditionen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD)
- Vorteilhafte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Bundesagentur für Arbeit (Tätigkeitsstufe V + Funktionsstufe 1, dies entspricht gemäß Tabellenentgelt einem Bruttogehalt von 2.636,56€; bei entsprechender Berufserfahrung erfolgt eine Anrechnung im Rahmen der Eingruppierung) mit **regelmäßigen Tarifsteigerungen** und Sonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- **Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit** zwischen 6:30 und 19:30 Uhr
- **Mobiles Arbeiten** - möglich nach Ablauf der 6-monatigen Probezeit und im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- Kostenlose Parkplätze
- Mobilitätsangebot: vom Dienstrad-Leasing (Jobrad oder Business Bike) bis hin zum kostenlosen Premium-Jobticket (kostenlos und steuerfrei, nutzbar im gesamten RMV-Gebiet inkl. Mitnahmeregelung)
- Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Zeitausgleich, 30 Urlaubstage, Sabbatical)
- Employee Assistance Programm (24-Stunden-Beratungshotline)
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Förderung des Teamspirits
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote

Ihre Aufgaben bei uns:

- Buchung von Kontoauszügen
- Klärung von offenen Zahlungseingängen sowie der Debitorenkonten für den Bereich Unterhalt
- Erstellung von Auszahlungsanordnungen sowie von Belegen zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung
- Prüfung von Forderungsbelegen
- Unterstützung der Organisationseinheit in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten (bspw.: Überwachung des Postein- und ausgangs, Terminkoordination, Terminüberwachung)
- Datenerfassung im Rahmen von übertragenen Aufgaben
- Erstellung von Auswertungen nach fachlichen Vorgaben

... und das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung, einem kaufmännischen oder steuerfachlichen Bereich
- Erste Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Sie verfügen über solide Kenntnisse im Bereich der Debitorenbuchhaltung
- Der Umgang mit dem PC, insbesondere MS Office, ist für Sie selbstverständlich

Allgemeines

Grundlage unserer Arbeit ist der Anspruch auf gleichberechtigte Partizipation. Sie finden bei uns kollegiale Zusammenarbeit und Respekt im Umgang miteinander.

Wir setzen uns für Vielfalt ein und begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir laden auch ausdrücklich Menschen mit Behinderung ein, sich auf diese Stelle zu bewerben.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits bei der Pro Arbeit befristet eingestellt sind, beachten bitte, dass sich an der derzeitigen Vertragslaufzeit nichts ändern wird.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **ID 26/001** bis zum **20.01.2026** per Post oder als PDF-Datei per E-Mail:

Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AöR) – Kommunales Jobcenter
Personalabteilung
Max-Planck-Straße 1-3
63303 Dreieich
Tel.: (06074) 8058 – **182** oder **224**
bewerbung@proarbeit-kreis-of.de

Ihre Ansprechpartnerinnen bei Rückfragen sind Frau Reich oder Frau Kruppa.

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden.
Gemäß DSGVO werden Ihre Daten drei Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.