

## 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 mehrere Positionen **befristet für 24 Monate** und in **Vollzeit** zu besetzen:

### Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) für die Sachbearbeitung in der Grundsicherung nach dem SGB II ID 26/028A

Sie suchen nach einem sinnstiftenden Beruf, in dem Sie Menschen in besonderen Lebenslagen auffangen und Ihnen Perspektive bieten können?

Dann werden Sie zu einem unverzichtbaren Teil unseres Teams!

**Bewerben Sie sich bis zum 27.05.2026!**

#### **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, allen 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 Leistungsberechtigte ihren Lebensunterhalt dauerhaft aus eigenen Mitteln bestreiten können.

#### **Wertvolle Arbeit verdient besondere Vorteile:**

- Allgemeine Arbeitsbedingungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Vorteilhafte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Bundesagentur für Arbeit (Tätigkeitsstufe IV + Funktionsstufe 1, dies entspricht gemäß Tabellenentgelt einem Bruttogehalt von 4.325,25€; 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
- Kostenloses Premium-Jobticket (kostenlos und steuerfrei, nutzbar im gesamten RMV-Gebiet inkl. Mitnahmeregelung)
- Kostenlose Parkplätze
- 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:**

- Persönliche und telefonische Beratung der Leistungsberechtigten bei allen Fragen rund um den Leistungsanspruch
- Eigenständige Ermittlung (inkl. Bescheidung) der Leistungshöhe von dem Ihnen übertragenen Kundenstamm
- Anpassung und Überprüfung der Leistungsberechnung (inkl. Zahlbarmachung, Nachzahlungen, Rückforderungen, einmaligen Leistungen, Darlehen, Meldung zur Krankenversicherung etc.)
- Aufsuchen von Leistungsberechtigten oder Dritten
- Durchführung von Gruppenveranstaltungen (bspw. „Rechte und Pflichten bei Rechtskreiswechsel“)
- Aufklärung, Unterstützung und Beratung der Hilfebedürftigen bei leistungsrechtlichen Fragestellungen
- Zusammenarbeit mit anderen Fachdisziplinen (z.B. Familienkasse, Versorgungsamt, Ausländerbehörde, Wohngeldstelle, SGB XII, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit, Sozialberatungsstellen)
- Prüfung und Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Datenabgleichung und Meldung von Ordnungswidrigkeiten
- Widerspruchsbearbeitung in Gestalt der Erstellung von Abhilfebescheiden und Stellungnahmen für die Widerspruchsabteilung sowie die Erstellung von Sachberichten für Gerichtsverfahren
- Zusammenarbeit mit internen Stellen (z.B. Jobcoaching, Widerspruchsabteilung, Finanzbuchhaltung, Ermittlungsdienst, Unterhaltsabteilung)

### **... und das bringen Sie mit:**

---

- Sie haben eine Ausbildung zum oder zur Verwaltungs- oder Rechtsanwaltsfachangestellten, Ausbildung zum Fachangestellten für Arbeitsmarktförderung oder zum Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen abgeschlossen
- **Alternativ** verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung in der Leistungssachbearbeitung im Bereich des SGB II oder haben den Zertifikatslehrgang für die Leistungssachbearbeitung SGB II absolviert und bestanden
- Idealerweise verfügen Sie neben verhandlungssicheren Deutschkenntnissen noch über weitere Sprachkenntnisse
- Gesetzliche Vorgaben und deren Änderungen können Sie schnell erfassen und umsetzen
- Sie sind bereit, sich in das SGB II und angrenzende Rechtsgebiete vertieft einzuarbeiten und sich fachlich weiterzubilden
- Die Arbeit für und mit Menschen bereitet Ihnen Freude
- Sie sind engagiert, entscheidungsstark, empathisch und besitzen Kommunikationsstärke
- Der Umgang mit dem PC, insbesondere der Standardsoftware, ist für Sie selbstverständlich
- Idealerweise haben Sie Erfahrung im sicheren Umgang mit und der Nutzung von KI und sind in der Lage diese produktiv in Ihre Arbeit zu integrieren. Als Zukunftsorientierte Organisation legen wir großen Wert darauf, dass Sie dem Thema 'Künstliche Intelligenz' offen gegenüberstehen.

### **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 im Falle einer Bewerbung an der derzeitigen Vertragslaufzeit nichts ändern wird.

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

### **Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

---

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **ID 26/028A** bis zum **27.05.2026** 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](mailto:bewerbung@proarbeit-kreis-of.de)**

Ihre Ansprechpartnerinnen bei Rückfragen sind Frau Reich und Frau Kruppa.

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