

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 folgende Position in **Vollzeit, sachgrundlos befristet für 24 Monate** zu besetzen:

Assistentin oder Assistent (m/w/d) für die beratenden Ärzte ID 26/042

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 16.09.2026!

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 Leistungsberechtigte ihren Lebensunterhalt dauerhaft aus eigenen Mitteln bestreiten können.

Die Pro Arbeit beschäftigt beratende Ärztinnen und Ärzte zur Feststellung der Leistungsfähigkeit und zur Begutachtung hinsichtlich einer möglichen Minderung der Erwerbsfähigkeit. Darüber hinaus arbeitet sie im Rahmen des Projektes „Psychosoziales Coaching“ mit beratenden Psychologinnen und Psychologen, der Stiftung Deutsche Depressionshilfe und dem Universitätsklinikum Frankfurt/Main zusammen.

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, dies entspricht gemäß Tabellenentgelt einem Bruttogehalt von 3530,78€; 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 (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:

- Anforderung von Befundunterlagen, Schweigepflichtentbindungen sowie weiteren relevanten Dokumenten und Informationen
- Aufbereitung von Akten zur weiteren Bearbeitung durch die jeweiligen Ärztinnen und Ärzte beziehungsweise Psychologinnen und Psychologen einschließlich Aktenanlage, -ablage, -pflege und Zuordnung zu den jeweiligen Ärztinnen und Ärzten beziehungsweise Psychologinnen und Psychologen
- Pflege und Weiterentwicklung einer gemeinsamen Datenbank
- Datenpflege im Fachverfahren
- Terminverwaltung für die Ärztinnen und Ärzte sowie Psychologinnen und Psychologen
- Vorlage eingehender Liquidationen zur Prüfung und Abzeichnung sowie Weiterleitung zur Zahlung
- Teilnahme an Besprechungen und Konferenzen sowie Führung von Protokollen
- Enge Zusammenarbeit mit internen Organisationseinheiten, insbesondere innerhalb der Abteilung Jobcoaching und dem Team „Erwerbsminderung“
- Allgemeine Bürotätigkeiten

... und das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im verwaltenden, kaufmännischen oder medizinischen Bereich.
- Sie sind motiviert, flexibel und auch zeitlich flexibel einsetzbar.
- Der Umgang mit dem PC, insbesondere mit der Standardsoftware MS Office und Datenbanken, ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über eine selbstständige und genaue Arbeitsweise.
- Sie haben ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen.

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 26/042** bis zum **16.09.2026** 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 und Frau Kruppa.

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