

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 Jobcoaching eine Position, **sachgrundlos befristet bis zum 31.05.2028**, zu besetzen:

Mitarbeiter oder Mitarbeiterin (m/w/d) Bewerbungsmappenservice

ID 26/046

Sie suchen nach einem sinnstiftenden Beruf, in dem Sie Menschen in besonderen Lebenslagen auffangen und Ihnen Perspektive bieten können? Unterstützen Sie unsere Leistungsberechtigten beim Einstieg ins Berufsleben!

Bewerben Sie sich bis zum 12.10.2026!

Das ist unser Bewerbungsmappenservice:

Der Bewerbungsmappenservice ist ein interner Dienst im Rahmen des Jobcoachings. Unser Ziel ist es, Leistungsberechtigte schnell und unbürokratisch mit professionellen Bewerbungsunterlagen zu unterstützen. Wir erstellen Lebensläufe und Anschreiben auf unterschiedliche Weise – individuell, pragmatisch und stets in enger Abstimmung mit den zuständigen Jobcoaches. Alle erstellten Unterlagen werden systematisch im digitalen Kundenprofil hinterlegt und stehen so für weitere Schritte im Vermittlungsprozess zur Verfügung. Auf diese Weise schließen wir eine wichtige Lücke zwischen Beratung und Bewerbung – direkt, effizient und im Sinne der Leistungsberechtigten.

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, dies entspricht gemäß Tabellenentgelt einem Bruttogehalt von 3.530,78€; 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
- kostenloses 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:

- Erstellen von Lebensläufen und Anschreiben in Zusammenarbeit mit unseren Leistungsberechtigten im Einzel- oder Gruppentermin, auf Grundlage vorhandener Unterlagen oder in Zusammenarbeit mit den zuständigen Jobcoaches
- Konzeption und Durchführung von Gruppenangeboten zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsmappenservice
- Unterstützung der Leistungsberechtigten beim selbstständigen bewerben – auch durch Nutzung digitaler Tools oder automatisierter Anwendungen
- Evaluation, Reflexion und Weiterentwicklung des Bewerbungsmappenservices
- Anwendung der im Sozialgesetzbuch II niedergelegten Sanktionsvorschriften unter Beachtung der jeweils aktuellen Rechtsprechung und der verwaltungsinternen Richtlinien
- Falldokumentation, Pflege der fallbezogenen Daten und ordnungsgemäße Führung der digitalen Fallakten
- Freundliche und serviceorientierte Kommunikation und Zusammenarbeit mit allen Bereichen innerhalb der Pro Arbeit sowie dem Arbeitgeberservice und den Fachdiensten des Kreises

... und das bringen Sie mit:

- Sie habe eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine im Ausland erworbene, gleichzusetzende Ausbildung und konnten bereits erste Berufserfahrungen sammeln
- Sie haben erste Berufserfahrung im Jobcoaching oder bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen sammeln können
- Freude an strukturierter, lösungsorientierter Arbeit
- Sie haben Interesse an der Zusammenarbeit mit Menschen, insbesondere mit eingeschränkten Sprachkenntnissen
- Sie besitzen Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft, Empathie, Engagement und eine gute rechtliche Auffassungsgabe
- Sie arbeiten gerne für und mit Menschen und pflegen einen respektvollen Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen sowie mit Leistungsberechtigten
- Sie verfügen über eine neutrale, offene und konstruktive Haltung im Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller, religiöser oder weltanschaulicher Hintergründe
- Der Umgang mit dem PC, insbesondere der Standardsoftware, ist für Sie selbstverständlich. Sie sind aber auch daran interessiert, sich in ergänzende Programme und Tools einzuarbeiten, die zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen hilfreich sein können.

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.

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 26/046** bis zum **12.10.2026** 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.