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:

Fachassistent oder Fachassistentin (m/w/d) im Jobcoaching

ID 26/051

Bewerben Sie sich bis zum 15.11.2026!

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.
  (Tätigkeitsebene 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:

- Anwendung der im Sozialgesetzbuch II niedergelegten Minderungsvorschriften bei Meldeversäumnissen gemäß §
- 32 SGB II unter Beachtung der jeweils verwaltungsinternen Richtlinien
- Versendung von Einladungsschreiben zu von Jobcoaches geplanten Meldeterminen und die Erstattung von Fahrtkosten zu eben diesen
- Anforderung, Umsetzung und ordnungsgemäße Dokumentation von Aktenabschlüssen, in enger Abstimmung mit den zuständigen Jobcoaches und der Grundsicherung
- Falldokumentation, Pflege der fallbezogenen Daten und ordnungsgemäße Führung der digitalen Fallakten inklusive der Postablage
- Umsetzung des Verfahrens zur Prüfung der Einhaltung des Mindestlohngesetztes
- Anlage von Arbeitgebenden-Datensätzen in der Fachanwendung
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gruppenveranstaltungen im Rahmen von Meldeterminen (inklusive Einladungen, Anwesenheitsaufnahme, Dokumentation sowie Anhörungen und Minderungen)
- Unterbreitung automatisierter angemessener Stellenvorschläge gemäß den vorgepflegten Vermittlungsprofilen
- Versendung von Bewilligungsschreiben für die Ortsabwesenheit und Nachhaltung der pünktlichen Rückmeldung der Leistungsbeziehenden
- Verteilung der Neukundinnen- und kunden im Jobcoaching gemäß interner Vorgaben auf die Jobcoaches in den verschiedenen Sachgebieten, inklusive der Identifikation von marktnahen Kundinnen und Kunden
- Freundliche und serviceorientierte Kommunikation und Zusammenarbeit mit allen Bereichen innerhalb der Pro Arbeit
- Die sukzessive Übernahme weiterer unterstützender Verwaltungsaufgaben, die zum Zwecke der Effizienzsteigerung im Jobcoaching entwickelt werden

… und das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine im Ausland erworbene, gleichzusetzende Ausbildung oder konnten bereits erste relevante Berufserfahrungen in dem ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld sammeln
- Der schnelle Umgang mit dem PC bzw. eine hohe Anwendungssicherheit ist für Sie selbstverständlich
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und eine hohe Handlungsorientierung verbunden mit einer pragmatischen Grundhaltung
- Sie verfügen über eine strukturierte und zeiteffiziente Arbeitsweise
- Sie besitzen Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis SGB II sowie in benachbarten Rechtsgebieten, insbesondere den Sozialgesetzbüchern, bzw. Sie besitzen die Motivation und das Interesse sich schnell in die zuvor genannten Themenfelder einzuarbeiten
- Sie besitzen eine Serviceorientierung, Einsatzbereitschaft, Empathie, Engagement und eine gute rechtliche Auffassungsgabe
- Eine kompetente, freundliche und serviceorientierte Kommunikation bzw. Zusammenarbeit mit allen Bereichen inner- und außerhalb der Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AöR) wird von Ihnen gepflegt
- 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 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 26/051** bis zum **15.11.2026** 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.