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:

Buchhaltungskraft (m/w/d) Forderungsmanagement

ID 26/052

Werden Sie zu einem unverzichtbaren Teil unseres Teams! **Bewerben Sie sich bis zum 22.11.2026!**

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 Leistungsberechtigte 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 + Funktionsstufe 1, dies entspricht gemäß Tabellenentgelt einem Bruttogehalt von 3.613,84€; 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:

- Erledigung sachbearbeitender Tätigkeiten mit einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad im Rahmen Ihrer Befugnisse (bspw. Mahnungen, befristete Niederschlagungen, Kontenklärung, Ratenzahlungsvereinbarungen) und deren buchhalterische Umsetzung
- Klärung bzw. Bearbeitung der Anliegen unserer Leistungsbeziehenden z.B. Rechtsauskünfte ohne Beurteilungsspielraum, wie die Bearbeitung zu Anfragen zur Verschiebung der Fälligkeit einer Forderung
- Prüfung von Forderungsbelegen
- Beantwortung der Anfragen unserer Leistungsbeziehenden ohne Erteilung rechtlicher Auskünfte
- Erfassung, Aktualisierung und Pflege der Datensätze unserer Leistungsbeziehenden
- Beantwortung von Rückfragen anderer Organisationseinheiten bezüglich Forderungen
- Unterstützung der Organisationseinheit in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten

… und das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung, im steuerfachlichen oder kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im kommunalen Rechnungswesen, speziell im Bereich Forderungsmanagement/Inkasso ist von Vorteil
- Sie verfügen über solide Kenntnisse im Bereich der Debitorenbuchhaltung
- Sicherheit im sprachlichen Ausdruck, klare Sprechweise (Phonetik) und sichere Gesprächsführung am Telefon - Ihre Deutschkenntnisse entsprechen dabei mind. dem GER B2-Niveau
- 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 im Falle einer Bewerbung an der derzeitigen Vertragslaufzeit nichts ändern wird.

Diese 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 26/052** bis zum **22.11.2026** 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 und Frau Kruppa.

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