

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 **unbefristet** und in **Teilzeit (50%)**, zu besetzen:

Fachassistentin oder Fachassistent (m/w/d) Haushaltswesen

ID 24/026

Werden Sie zu einem unverzichtbaren Teil unseres Teams!

Bewerben Sie sich bis zum 29.04.2024!

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 + Funktionsstufe 1, dies entspricht gemäß Tabellenentgelt einem Bruttogehalt von ca. 1.701,48 €; 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 im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- **Mobilitätsangebot:** vom Dienstrad-Leasing (Jobrad oder Business Bike) bis hin zum kostenlosen 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:

- Kontoauszug buchen
- Kreditorenbuchhaltung
- Maßnahmenbuchhaltung
- Ordnungsgemäße Verarbeitung von Zahlungen aus vorgelagerten Systemen (z.B. comp.ASS)
- Klärung der Verwahrkonten inkl. Geldrückläufen
- Bearbeitung des Rechnungseingangs, Weiterleitung der Rechnungen an die zuständigen Organisationseinheiten und Veranlassung der Zahlungen
- Prüfung von Forderungsbelegen
- Unterstützung der Organisationseinheit in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten (bspw.: Überwachung des Postein- und ausgangs, Terminkoordination, Terminüberwachung)
- Datenerfassung im Rahmen von übertragenen Aufgaben
- Erstellung von Auswertungen nach fachlichen Vorgaben

... und das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung, einem kaufmännischen oder steuerfachlichen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Sie verfügen über solide Kenntnisse im Bereich Kreditorenbuchhaltung
- 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. Frauen sind ausdrücklich aufgefordert sich auf diese Stelle zu bewerben. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **ID 24/026** bis zum **29.04.2024** 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
bewerbung@proarbeit-kreis-of.de

Ihre Ansprechpartnerin bei Rückfragen ist Frau Spruck.

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