



## Stellenausschreibung

Als Dienstleistungsunternehmen für ca. 20.000 Einwohner zeichnet sich die Stadtverwaltung Hörstel als ein leistungsfähiger, offener und engagierter Verwaltungsbetrieb aus.

Zur Verstärkung unseres Teams im Sozialamt/jobcenter suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### **Sachbearbeiter (m/w/i) für den Bereich SGB II**

unbefristet in Vollzeit. Die Eingruppierung/Besoldung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 c TVöD bzw. A 10 LBesG NRW.

Sie verfügen über einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrganges II oder Sie haben die Befähigung zur Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. Bachelor of Laws/Bachelor of Arts) oder einen vergleichbaren Studienabschluss.

### **Aufgabenschwerpunkte sind:**

- Die ganzheitliche Sachbearbeitung von Leistungsfällen im Rahmen der Grundversicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II
- Antragsbearbeitung und Zahlbarmachung zustehender Hilfeleistungen zum Lebensunterhalt einschließlich der vorbereitenden Widerspruchsbearbeitung

Aufgaben des Fallmanagements und der Verfolgung privatrechtlicher Unterhaltsansprüche sind von der Sachbearbeitung getrennt und werden gesondert wahrgenommen.

### **Wichtige Teilaspekte dabei sind:**

- Empathische Beratung von hilfesuchenden Bürgerinnen und Bürgern in allen Fragen des SGB II mit zielführender Hilfestellung zu Fragen der Sozialsysteme
- Zeitlich und inhaltlich straffe Entgegennahme und Bearbeitung der Leistungsanträge
- Enge Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. andere Sozialleistungsträger und insbesondere mit den Arbeitsvermittlern)

- Hinwirken auf Geltendmachung vorrangiger Leistungen
- Durchsetzung von Erstattungsansprüchen gegenüber Dritten

### **Wir erwarten:**

- Gute Kenntnisse in den Office-Programmen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten auch in Zeiten mit erhöhtem Arbeitsaufkommen

Kenntnisse auf dem Gebiet der SGB II-Sachbearbeitung und dem Fachverfahren LÄMMKom sind wünschenswert.

### **Wir suchen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, die bzw. der**

- zuverlässig ist und gerne in einem freundlichen und engagierten Team arbeitet,
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet sucht,
- komplexe Sachverhalte erfassen kann,
- belastbar und konfliktfähig ist,
- eine selbständige, sorgfältige und genaue Arbeitsweise hat,
- über Durchsetzungsfähigkeit und eine gute Organisation verfügt und
- eine sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift hat.

### **Unser Angebot:**

- Leistungsgerechtes Entgelt mit einer ausschließlich vom Arbeitgeber finanzierten Zusatzversorgung
- Vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- Aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gutes, kollegiales Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) in einem familienfreundlichen Dienstleistungsunternehmen

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **11.01.2019** an die **Stadt Hörstel - Hauptamt -, Kalixtusstraße 6, 48477 Hörstel, bzw. an [bewerbung@hoerstel.de](mailto:bewerbung@hoerstel.de)**. Für vorherige Auskünfte steht Ihnen Herr Helmig unter Tel. 05454-911 110 gern zur Verfügung.

**Hinweis zu Bewerbungen per E-Mail:**

Bei Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte Ihre Anlagen ausschließlich als PDF-Dokument. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.