



Stellenausschreibung

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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die unbefristete Vollzeitstelle eines/einer

**Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (m/w/d)
für den Fachbereich IV Soziales
(Bes.-Gruppe A10 LBesG NRW bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD)**

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören vor allem:

- Die passive Leistungsgewährung im Rahmen der Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II
- Antragsbearbeitung und Zahlbarmachung zustehender Hilfeleistungen zum Lebensunterhalt einschließlich der vorbereitenden Widerspruchsbearbeitung
- Empathische Beratung von hilfesuchenden Bürgerinnen und Bürgern in allen Fragen des SGB II mit zielführender Hilfestellung zu Fragen der Sozialsysteme
- Enge Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. andere Sozialleistungsträger und insbesondere mit den Arbeitsvermittlern)
- Geltendmachung vorrangiger Leistungen

Formale und fachliche Anforderungen:

- Befähigung zur Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener nichttechnischer Dienst) oder der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirt/in) oder der Abschluss Bachelor of Laws bzw. ein Bachelor Abschluss im Bereich öffentliche Verwaltung

Wir erwarten

- Initiative, Engagement und Selbstständigkeit in der Aufgabenwahrnehmung
- Hohe Einsatzbereitschaft, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Sicheres und freundliches Auftreten auch in Zeiten mit erhöhtem Arbeitsaufkommen
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der SGB II-Sachbearbeitung und dem Fachverfahren LÄMMKom

Wir bieten

- 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

Die Stadt Hörstel unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. durch flexible Arbeitszeitgestaltung). 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. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer und ihnen gleichgestellte Personen im Sinne des § 2 SGB IX sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **28.01.2022** an die Stadt Hörstel, Fachbereich Zentrale Dienste und Finanzen, Kalixtusstraße 6, 48477 Hörstel, oder an bewerbung@hoerstel.de. Für vorherige Auskünfte zum Verfahren steht Ihnen Herr August Helmig, Tel. 05454-911-110, gern zur Verfügung. Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet der Fachbereichsleiter Herr Dieter Ostkamp, Tel. 05454-911-140.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen per Mail ausschließlich als zusammenhängendes PDF-Dokument zu versenden. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.