

Im Jobcenter Rhein-Erft ist eine Stelle als **Aktenhalter (m/w/d) befristet** zu besetzen.

Das Jobcenter Rhein-Erft sichert den Lebensunterhalt von rund 33.000 Menschen auf Grundlage des zweiten Sozialgesetzbuches (SGB II). Wir unterstützen Leistungsberechtigte bei der beruflichen Orientierung und schaffen Perspektiven, begleiten und beraten auf dem Weg in Ausbildung und Arbeit.

Unsere circa 500 Mitarbeitenden arbeiten im gesamten Kreisgebiet in verschiedenen Fachbereichen und bieten unter anderem gezielte Angebote für junge Menschen, Menschen mit Behinderung oder Menschen mit Fluchthintergrund an. Rechtliches Verständnis und Sorgfalt werden bei uns ebenso geschätzt, wie die Bereitschaft, jeden Einzelfall individuell zu betrachten. Wenn Sie publikumsorientiert und teamfähig sind und gerne eigenständig in einem verantwortungsvollen Job arbeiten, sind Sie bei uns genau richtig.

Unsere 10 Geschäftsstellen (Bedburg, Elsdorf, Pulheim, Bergheim, Hürth, Erftstadt, Brühl, Frechen, Kerpen, Wesseling) verteilen sich über den gesamten Rhein-Erft-Kreis, sodass wir als Jobcenter Rhein-Erft in allen kreisangehörigen Städten präsent sind. Die Geschäftsstellen unterteilen sich in vier Fachbereiche: die Eingangszone, die Erstberatungsteams in den Geschäftsstellen Bergheim und Brühl, die Integrationsteams für die individuelle Beratung und Vermittlung sowie die Leistungsteams, die sich um die Sicherung des Lebensunterhalts unserer Kund*innen kümmern.

Ihr Einsatz als **Aktenhalter (m/w/d)** erfolgt in unserer Zentrale in Frechen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

Unterstützung der Organisationseinheit in allen administrativen bzw. organisatorischen Angelegenheiten, wie z.B.:

- Überwachung des Posteingangs- und ausgangs der Archivakten
- Abholung und Verräumung von Archivakten
- Ablage und Wiedervorlage der Archivakten
- Verwaltung von Schriftgut, Archiv
- Post- und Kurierdienst intern und extern
- Verteilung von interner und externer Post
- Dienstbereitschaft im Rhein-Erft-Kreis

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Grundkenntnisse der Büroorganisation und Logistik im Umgang mit Wareneingängen
- Grundkenntnisse relevanter MS-Office und IT-Fachanwendungen
- Führerschein der Klasse B und überdurchschnittliche Fahrpraxis sind zwingend notwendig.

Zu Ihren Stärken zählen:

- Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit, körperliche Belastbarkeit Teamfähigkeit, Kundenorientierung

Wir bieten Ihnen:

- ein tolles Team, welches Sie bei der Einarbeitung und in der täglichen Arbeit unterstützt
- einen auf derzeit 12 Monate befristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit oder Teilzeit (individuell vereinbar)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD, verbunden mit den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen z.B. Jahressonderzahlungen (sog. Weihnachtsgeld)
- flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung unserer Servicezeiten
- die Vermittlung der fachbezogenen und EDV-technischen Kenntnisse durch unser hauseigenes Schulungsteam
- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Daher können nur Bewerbende berücksichtigt werden, die bisher nicht ohne Sachgrund beim Rhein-Erft-Kreis beschäftigt worden sind.

Unsere auf Chancengleichheit ausgerichtete Personalpolitik berücksichtigt die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeitenden, die sie z.B. auch auf Grund ihres Alters, ihres Geschlechtes oder ihrer ethnischen Herkunft besitzen. In diesem Zusammenhang fördern wir auch die Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen und von Personen mit Migrationshintergrund. Wir fordern deshalb auch gezielt diese Personengruppe zur Bewerbung auf.

Wenn Sie Interesse an der angebotenen Tätigkeit haben und die genannten Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie diese mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 27.01.2023 mit Angabe der Referenznummer E03/2023 an folgende E-Mail-Adresse:

Jobcenter-Rhein-Erft-Rekrutierung@jobcenter-ge.de

Wichtig:

Hinweis zur Bewerbung:

- Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail (1 Datei)
- Bitte beachten Sie, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen für das Auswahlverfahren berücksichtigen können (max. 4 MB).

Ansprechpartnerin für inhaltliche Rückfragen:

Frau Dagmar Künstler 0 22 34 / 93 69 8 – 227
Frau Rebecca Berg 0 22 34 / 93 69 8 – 219