

Im Jobcenter Rhein-Erft ist eine Stelle als **Fachassistent/in Leistungsgewährung (m/w/d)** befristet für **zunächst 12 Monate** 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 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 **Fachassistent/in Leistungsgewährung (m/w/d)** erfolgt unter anderem in einer unserer 10 Geschäftsstellen.

Ihr neuer Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- die Antragsannahme und Beratung von Hilfesuchenden über deren Ansprüche auf wirtschaftliche Hilfen nach dem SGB II bei Fällen mit leichtem bis mittlerem Schwierigkeitsgrad
- die Prüfung entsprechender Ansprüche und die Gewährung bzw. Versagung von finanziellen Leistungen
- die Beratung der Kunden zu vorrangigen Ansprüchen und deren Realisierung
- die Prüfung von Rechtsbehelfen auf Abhilfenotwendigkeit
- die enge Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen wie z.B. der Arbeitsvermittlung
- die Kooperation mit anderen Sozialleistungsträgern
- die Pflege des statistischen Datenbestands

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung, die für die Wahrnehmung für die o. g. Aufgaben qualifiziert, insbesondere aus dem kaufmännischen oder Verwaltungsbereich Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Lust an Beratung im direkten Kundenkontakt
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten.
- eine selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- eine positive Grundeinstellung im Umgang mit Menschen in sozialen Notlagen

Zu Ihren Stärken zählen:

- Kundenorientierung, Einfühlungsvermögen, Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit, Problemlösung, Belastbarkeit sowie Entscheidungsfreudigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein tolles Team, welches Sie bei der Einarbeitung und in der täglichen Arbeit unterstützt
- einen auf 12 Monate befristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit oder Teilzeit (individuell vereinbar) mit dem Ziel, bei den vorliegenden Voraussetzungen Sie in ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis zu übernehmen
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD, verbunden mit den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen z.B. Jahressonderzahlungen (sog. Weihnachtsgeld)
- flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung unserer Servicezeiten
- die Möglichkeit nach der erfolgreichen Einarbeitung und in Absprache im Homeoffice zu arbeiten
- die Vermittlung der fachbezogenen und EDV-technischen Kenntnisse durch unser hauseigenes Schulungsteam
- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit sowie ein weit reichender Beurteilungs- und Handlungsspielraum

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 und der Angabe der Referenznummer E05/2023 bis zum 27.01.2023 an folgende E-Mail-Adresse:

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

Wichtig:

Hinweis zur Bewerbung:

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

Ansprechpartnerinnen für inhaltliche Rückfragen:

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

Frau Rebecca Berg 0 22 34 / 93 69 8 - 219