

Im Jobcenter Rhein-Erft ist **eine Stelle** als **Sachbearbeiter/in Widerspruchsstelle (m/w/d)** **dauerhaft** 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 **Sachbearbeiter/in Widerspruchsstelle (m/w/d)** erfolgt in unserer Zentrale in Frechen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- Bearbeitung von Widerspruchsangelegenheiten und ggf. Klagen nach dem SGG
- ggf. Vertretung vor den Sozialgerichten

Ihr Profil

- Volljuristinnen und Volljuristen, die idealerweise über ein 1. und 2. Staatsexamen der Rechtswissenschaften und gefestigte Kenntnisse des 2. Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) und des Sozialgerichtsgesetz (SGG) verfügen werden bevorzugt berücksichtigt
- Eine ausgeprägte Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Flexibilität in der Arbeitszeit
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet (z.B. SGB II, SGB III, SGG)
- Kenntnisse im Verfahrens- und Prozessrecht
- Sichere Anwendung relevanter MS-Office Anwendungen
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Freundliches Auftreten

Zu Ihren Stärken zählen:

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

Wir bieten Ihnen:

- ein tolles Team, welches Sie bei der Einarbeitung und in der täglichen Arbeit unterstützt
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit oder Teilzeit (individuell vereinbar)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 10 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 bis zum 06.02.2023 mit Angabe der Referenznummer E07/2023 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 und Zeugnisse/Ausbildungsnachweise) für das Auswahlverfahren berücksichtigen können (**max. 4 MB**).

Ansprechpartnerin für fachliche Rückfragen:

Frau Pauline Erdmann 0 22 34 / 93 69 8 – 240

Ansprechpartnerin für inhaltliche Rückfragen:

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