

Im Jobcenter Rhein-Erft sind mehrere Stellen als **Fachassistent/in Eingangszone (m/w/d) befristet für zunächst 12 Monate** zu besetzen.

Das Jobcenter Rhein-Erft sichert den Lebensunterhalt von rund 30.000 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 Ansatz als **Fachassistent/in Eingangszone (m/w/d)** erfolgt in Brühl.

Ihr neuer Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- die Entgegennahme von Meldungen und Ausgabe von Unterlagen in Fällen von Arbeitslosigkeit, Ausbildungs-/Arbeits- und Ratsuchenden
- die Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsrechtlicher sowie beraterischer Anliegen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- die Auskunftserteilung in Rechtsangelegenheiten und/oder über das Leistungsangebot des Jobcenters Rhein-Erft in Fällen mit einfachem Schwierigkeitsgrad
- den unterminierten Kundenkontakt nach Vorsprache

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- eine positive Grundeinstellung im Umgang mit Menschen in sozialen Notlagen
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- eine selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

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 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 8 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 unter Angabe der Referenznummer E13/2023 bis zum 02.06.2023 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 für das Auswahlverfahren berücksichtigen können (**max. 4 MB zu 1 Datei zusammengefasst**).

Ansprechpartnerin für inhaltliche Rückfragen:

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

Frau Katharina Fischer 0 22 34 / 96 69 8 - 226