

Im Jobcenter Rhein-Erft ist **vorübergehend** eine Stelle als **Sekretär/Sekretärin der Geschäftsführerin (m/w/d)** 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 450 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 8 Geschäftsstellen (Bedburg, Bergheim, Hürth, Erftstadt, Brühl, Frechen, Kerpen, Wesseling) verteilen sich über den gesamten Rhein-Erft-Kreis, sodass wir als Jobcenter Rhein-Erft umfassend im Kreisgebiet 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.

Der Dienort als **Sekretär/Sekretärin der Geschäftsführerin (m/w/d)** wird in **der Zentrale in Frechen** sein.

Ihr neuer Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Koordination des Informationsmanagements (z.B: Steuerung von Anfragen, Überwachung des Posteingangs und- ausgangs, Ablage und Wiedervorlagen)
- Bearbeitung von Korrespondenz und sonstigem Schriftgut der Geschäftsführung
- Unterstützung des Kundenreaktionsmanagements
- Koordination von Bedarfserhebungen und Bestellungen im zugeordneten Bereich
- Komplette Terminkoordination und Terminvorbereitung
- Besuchermanagement (Empfang von Gästen, Kund*innen, Bewerber*innen, Besucher*innen etc.)
- Schwerpunktaufgaben gem. individueller Übertragung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung wird zwingend vorausgesetzt (vorzugsweise im kaufmännischen Bereich)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation ist wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation
- Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT – Fachanwendungen

Zu Ihren Stärken zählen:

- Die Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Empathie, Konzentrationsfähigkeit, Lern- und Kritikfähigkeit

- Ein absolut vertraulicher, loyaler und respektvoller Umgang sollte selbstverständlich sein, ebenso Verschwiegenheit im Umgang mit tätigkeitsbezogenen Informationen

Wir bieten Ihnen:

- ein tolles Team, welches Sie bei der Einarbeitung und in der täglichen Arbeit unterstützt
- einen befristeten Arbeitsvertrag für 12 Monate in Vollzeit oder Teilzeit (individuell vereinbar)
- 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 Vermittlung der fachbezogenen und EDV-technischen Kenntnisse in besonderen Fachverfahren die systematische Einarbeitung am Arbeitsplatz durch Paten aus dem eigenen Team
- 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 22.07.2025 unter Angabe der Referenznummer E13/2025 an folgende E-Mail-Adresse:

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

Wichtig:

Hinweise 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).

Ansprechpartner/in für inhaltliche Rückfragen:

Frau Katharina Fischer 0 22 34 / 93 69 8 – 216

Herr Marius Walter 0 22 34 / 93 69 8 – 294