

Im Jobcenter Rhein-Erft ist eine Stelle als **Fachassistent/in Personal – Schwerpunkt Abwesenheitsmanagement (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 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.

Ihr Einsatz als **Fachassistent/in Personal – Schwerpunkt Abwesenheitsmanagement (m/w/d)** erfolgt in unserer Zentrale in Frechen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Die Erfassung von Abwesenheitstagen der Mitarbeitenden
- Die Korrektur von erfassten Buchungen
- Die Erfassung von Mutterschutz und Elternzeiten und Berechnung von bestehenden Urlaubsansprüchen bei Rückkehr in den Dienst
- Pflege der Zeitkonten der Mitarbeitenden
- Ansprechpartner bei Rückfragen der Mitarbeitenden
- Und alle weiteren relevanten Buchungen, die im Tagesgeschäft anfallen.
- Abrechnung von Reisekosten

Der Aufgabenbereich umfasst im Weiteren die Zuarbeit in den folgenden Bereichen:

- Sachbearbeitung und administrativ-organisatorische Abwicklung von Personalrechtsangelegenheiten aus dem Beschäftigungs- oder Ausbildungsverhältnis mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Sachbearbeitung und administrativ-organisatorische Abwicklung in Angelegenheiten des BGlG, des BPersVG und des SGB IX
- Sachbearbeitung und administrativ-organisatorische Abwicklung von Maßnahmen zur Qualifizierung, Rekrutierung und von Stellenbesetzungsverfahren mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Auskunftserteilung in Fragen des Personalrechts und der Vergütung zum Beschäftigungsverhältnis bzw. Ausbildungsverhältnis

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (vorzugsweise im kaufmännischen Bereich)
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse relevanter MS-Office-Anwendungen
- Fundierte Kenntnisse der relevanten Abschnitte im Personalrecht (insbesondere Arbeitsrecht, Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht, Besoldungsrecht, Versorgungsrecht) oder die Bereitschaft der Aneignung der notwendigen Kenntnisse
- Grundkenntnisse der Instrumente und Methoden der Personalrekrutierung, Personalentwicklung und Qualifizierung
- Grundkenntnisse des BPersVG, BGG und der relevanten Abschnitte im SGB IX

Zu Ihren Stärken zählen:

- ein hohes Maß an Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Lern- und Kritikfähigkeit
- Ein vertraulicher und respektvoller Umgang sollte selbstverständlich sein ebenso Verschwiegenheit im Umgang mit Daten von Mitarbeitenden

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 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 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 06.11.2025 mit Angabe der Referenznummer E19/2025 an folgende E-Mail-Adresse:

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

Wichtig:

Hinweis zur Bewerbung:

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

Ansprechpartner für inhaltliche Rückfragen:

Frau Katharina Fischer	0 22 34 / 93 69 8 – 216
Herr Marius Walter	0 22 34 / 93 69 8 – 294