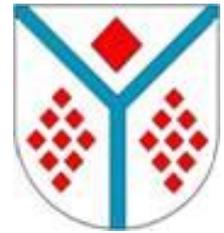


Unser Team braucht Verstärkung!



Das Amt Kellinghusen als moderner Dienstleister

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Sozialamt

eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe EG 9a TVöD; Teilzeit 19,5 Std./Woche, unbefristet)

Die Beschäftigung erfolgt im Sozialamt des Amtes Kellinghusen und umfasst insbesondere folgende Bereiche:

- Abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem Wohngeldgesetz (WoGG); Die Aufgaben beinhalten u.a. die Erfassung der Fälle im Fachprogramm LämmKom-Lissa, Datenpflege, Erteilung von Bescheiden, Zahlbarmachung, Überwachung von Fristen, Statistiken und des Datenabgleichs sowie die Einleitung von Rückforderungsverfahren.
- Unterstützung bei übrigen Tätigkeiten im Sozialamt (Leistungen im Rahmen des Bildungspaketes /Bildung und Teilhabe nach dem BKKG)

Daneben ist in vertretbarem Umfang Gremienbetreuung einschließlich Sitzungsdienst in den amtsangehörigen Gemeinden zu leisten. Weitere Aufgabenübertragungen sind vorbehalten.

Voraussetzungen für die Tätigkeit sind ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit sowie selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten. Außerdem erwarten wir eine teamorientierte und sozialkompetente Arbeitsweise, Entscheidungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Freude im Umgang mit Menschen sowie die Beherrschung von Microsoft Office und die Bereitschaft, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten. Grundkenntnisse und Erfahrungen in der Antrags-, Sach- und Leistungsbearbeitung sowie Erfahrungen im Umgang mit komplexen bzw. schwierigen Lebenssituationen sind wünschenswert.

Vorausgesetzt wird weiterhin eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung. Als vergleichbar anzusehen sind abgeschlossene Berufsausbildungen mit einem Schwerpunkt im öffentlichen Recht.

Wir bieten Ihnen:

- alle durch die Tarifvertragsparteien des öffentlichen Dienstes im Bereich der kommunalen Arbeitgeber vereinbarten Entgelte und Sozialleistungen inkl. einer Zusatzversorgung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von modernen Gleitzeitregelungen
- Homeoffice im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung
- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten
- Förderung der Gesundheit der Mitarbeiter*innen, Planung und Durchführung durch einen innerbetrieblichen Gesundheitszirkel
- einen modernen, technisch optimierten und damit attraktiven Arbeitsplatz in einem für das Amt konzipierten Verwaltungsgebäude
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ausreichende Parkplätze direkt vor dem Verwaltungsgebäude

Darüber hinaus stellt sich das Amt Kellinghusen den Herausforderungen der Digitalisierung. In dem Zusammenhang werden Arbeitsprozesse zunehmend digital und ohne Medienbruch zu erledigen sein.

Sie werden Teil eines weitgehend selbstständigen Fachamtes, welches organisatorisch mit weiteren Fachämtern einer Fachbereichsleitung untersteht.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden. Die Aufgabenübertragung und somit die Vergütung richten sich nach dem TVöD.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **einschließlich 14.07.2024** an das

**Amt Kellinghusen
Der Amtsvorsteher
Hauptamt
Kennwort „Bewerbung - Sozialamt“
Hauptstraße 14
25548 Kellinghusen**

oder per E-Mail an

bewerbung@amt-kellinghusen.de

Wir möchten die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes bzw. des Frauenförderplanes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auskünfte erteilt die Fachamtsleiterin des Sozialamtes, Frau Keusch (04822/39 180), oder der Leiter des Fachbereiches 1 - Recht, Bildung und Soziales -, Herr Vollstedt (04822/39 100).

Kellinghusen, 19.06.2024

Amt Kellinghusen
Der Amtsvorsteher

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.amt-kellinghusen.de.