

**Die Stadt Erwitte sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

Sachbearbeitung (m/w/d) im Fachdienst Soziales



Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Zu den Aufgaben:

- **Tätigkeiten im Rahmen des Asylbewerberleistungsgesetzes**
 - Antragsannahme
 - Laufende bzw. einmalige Leistungsgewährung
 - Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen und Überzahlungen
 - Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt, in und außerhalb von Anstalten
 - Gemeinnützige Arbeit
 - Kostenabrechnung mit Land
 - Statistiken u. a. (Fortschreiben aktueller Daten und Personenzahlen ausländischer Flüchtlinge)

- **Unterbringung von zugewiesenen Personen**

Wir erwarten:

- Qualifikation:
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
 - Laufbahnbefähigung für die 1. Laufbahngruppe, 2. Einstiegsamt (ehemals: mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- Sensibilität und Erfahrung im Umgang mit Menschen mit Migrationshintergrund
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und souveränes Auftreten
- Bereitschaft und Flexibilität, die Arbeitszeit teilweise auch zu unüblichen Zeiten und/oder im Außendienst abzuleisten
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- EDV-Kenntnisse; sicherer Umgang mit der eingesetzten Standardsoftware Microsoft Office
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Der Besitz eines gültigen PKW-Führerscheins (Klasse B bzw. Klasse III)

Wir bieten Ihnen:

- Moderne Arbeitsbedingungen in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Attraktive Vergütungsbestandteile, z.B. jährliches Leistungsentgelt (LOB) sowie Jahressonderzahlung (nur TVöD) und zusätzlicher arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge (nur TVöD)
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch z.B. einer Kooperation mit SportNavi, Möglichkeit zum Erhalt eines JobRads

- Weitere attraktive Angebote, z.B. über Corporate Benefits

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Analytisch ist die Stelle mit A 9 LBesO NRW bewertet worden.

Die Stadtverwaltung Erwitte fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Bäsler unter der Rufnummer 02943/896-141.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 11.06.2026**, vorzugsweise per E-Mail mit **zusammenhängendem pdf-Dokument** an post@erwitte.de bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte.
www.erwitte.de