

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

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Fachdienst Soziales**



Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 39 Stunden mit unter anderem folgenden 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
  - Unterbringung von zugewiesenen Personen
- **Tätigkeiten im Rahmen des Wohngeldes**
  - Beratung und Erteilung von Auskünften
  - Erstanträge
  - Folgeanträge/ Erhöhungsanträge
  - Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen und Überzahlungen
- **Seniorenarbeit**

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Ausbildung, in der im großen Umfang Kenntnisse der Rechtsanwendung vermittelt werden (z. B.: Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r)
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- Sensibilität und Erfahrung im Umgang mit Menschen mit Migrationshintergrund
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und souveränes Auftreten
- 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
- Mitarbeit in einem dynamischen Team

- Überdurchschnittliche Sozialleistungen, wie z.B. eine zusätzliche arbeitgeber-finanzierte betriebliche Altersversorgung
- Einen langfristigen und krisensicheren Arbeitsplatz

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

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 13.02.2023**, vorzugsweise per E-Mail als **zusammenhängendes PDF-Dokument** an [post@erwitte.de](mailto:post@erwitte.de) bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte.