



Öffentliche Stellenausschreibung

am 07.11.2024 veröffentlicht



Sachbearbeiter Wohngeld Front Office (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich an den Standorten Haldensleben und Oschersleben (Bode) insgesamt zwei Stellen im Amt für Soziales und Integration, Sachgebiet Wohngeld, befristet bis zum 30.06.2026 zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz:
 - allgemeine Beratung zum Wohngeld
 - Prüfung der Zuständigkeiten
 - Übernahme des Telefondienstes und der Hotline
 - Beratung zum möglichen Wohngeldanspruch, ggf. Anmerkungen zu etwaigen Wohngeldausschlussgründen anhand des WoGG
 - Hilfestellung bei der Antragsausfüllung
 - kopieren der Antragsunterlagen
 - weiterführende Beratung zu anderen Leistungen wie z. B. Kinderzuschlag, Unterhalt, Schwerbehinderung, Leistungen nach dem SGB II und SGB XII
 - Hinweise auf Einkommensgrenzen
 - Versendung von Wohngeldanträgen
 - Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit und ggf. Registrierung, Vorbereitung bzw. Anlage von Akten in physischer bzw. digitaler Form
- Bearbeitung des Bildungs- und Teilhabepaketes:
 - allgemeine Beratung zum Bildungs- und Teilhabepaket
 - Eingabe der Anträge im Fachprogramm Prosoz
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Thunert, Sachgebietsleiterin des Sachgebietes Wohngeld, telefonisch unter 03904/7240-6202 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang oder eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
Hinweis: Berufsausbildungsabschlüsse mit einer Ausbildungsdauer unter 3 Jahren, die in der ehemaligen DDR erworben wurden, können gegebenenfalls im Rahmen des Art. 37 Einigungsvertrag ebenfalls berücksichtigt werden.
- sichere Kenntnisse der IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1105
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: E 5

Arbeitszeit: 39 h/Woche

Arbeitsort: Haldensleben oder Oschersleben (Bode)

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 22.11.2024 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1105
Telefax: 03904 7240-51104

Oder

Per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, zu spät eingereichte bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin