



Öffentliche Stellenausschreibung

am 24.03.2025 veröffentlicht



Fachassistent Leistungsgewährung im Bereich SGB II (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Fachassistent Leistungsgewährung im Bereich SGB II (m/w/d) im Jobcenter Börde zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (insb. Fortzahlungsanträge)
- Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Zusammenarbeit mit Dritten (v.a. anderen Leistungsträgern)
- Bestandsarbeiten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (z.B. Datenabgleich nach § 52 SGB II, Anrechnung von Nebeneinkommen)
- Bearbeitung von eingehenden Tickets
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Kricheldorf, Bereichsleiterin Leistungsgewährung, telefonisch unter 03904/633 - 430 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

▪ Fachliche Anforderungen

- **Variante 1:**
 - mind. Hochschulabschluss in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie, Sozialversicherung, Betriebswirtschaftslehre oder im Studiengang Sozialwissenschaften oder einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII-/AII-Lehrgang
 - alternativ mindestens ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit nachweislichen Studieninhalten im Bereich der Sozialgesetzbücher
- **Variante 2:**
 - mindestens eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r und Bereitschaft zur Absolvierung eines Beschäftigtenlehrganges II im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme.
Im Rahmen dieser Variante würde die Besetzung der Stelle bzw. die Einstellung zunächst befristet in Abhängigkeit von der erfolgreichen Absolvierung des Lehrganges erfolgen (für ca. 4 Jahre). Für eine Entfristung ist die erfolgreiche Absolvierung des Beschäftigtenlehrganges II erforderlich.
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1106
Telefax: +49 3904 7240-51104

- **Persönliche Anforderungen**
 - Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit
 - Kundenorientierung
 - Teamfähigkeit
 - Problemlösungskompetenz

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: **Variante 1:** EG 9b

Variante 2: EG 9a und Zulagenzahlung gemäß § 14 (1) TVöD-V VKA zur EG 9b. Nach erfolgreicher Absolvierung des Beschäftigtenlehrganges II und Entfristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt eine Eingruppierung in die EG 9b

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Oschersleben

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:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- 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, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 07.04.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1106
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, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte 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