



Die Samtgemeinde Rethem (Aller) ist eine bürgerorientierte Samtgemeindeverwaltung im Heidekreis. Wir bieten zum 01.01.2021 eine Stelle mit dem Schwerpunkt

Sachbearbeitung Sozialwesen (m/w/d)

Stelleninformationen:

- Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/Woche), Teilzeit möglich
- Vergütung: EG 9a TVöD
- Befristung: unbefristet
- Bewerbungsfrist: 20.12.2020

Kontaktinformationen:

Fachliche Fragen: Frau Scholz, Telefon (0 51 65) 98 98-50

Fragen zum Stellenzuschnitt und zum Auswahlverfahren:
Herr Fahrenholz, Telefon (0 51 65) 98 98-20

Ihre Aufgaben:

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Anträge entgegennehmen und bearbeiten (Rechtskreise SGB II, SGB XII und Asylbewerberleistungsgesetz inklusive der Leistungen für Bildung- und Teilhabe)
- Hilfesuchende beraten
- Erstattungsansprüche berechnen und geltend machen
- Widersprüche prüfen

Ihre Vorteile:

- abwechslungsreiche Tätigkeit und in großen Teilen eigenständiges Arbeiten
- umfassende Einarbeitung
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung (VBL)
- Beruf und Familie sind durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gut vereinbar. Teilweise mobiles Arbeiten ist möglich.
- vielfältige, an das Berufsbild angepasste Fortbildungsmöglichkeiten
- krisensicherer Arbeitsplatz in einem motivierten, dienstleistungsorientierten Team
- Personalentwicklungskonzept, das der persönlichen Förderung und Entwicklung Rechnung trägt

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung
- fundierte Kenntnisse im Sozialleistungsrecht
- gute EDV-Kenntnisse, idealerweise auch im Programm LÄMMkom LISSA
- freundliches und verbindliches Auftreten
- gewissenhafte Arbeitsweise

Sie möchten gern in Teilzeit arbeiten? Dann geben Sie bei Ihrer Bewerbung bitte den gewünschten Stundenumfang und die bevorzugte Verteilung der Arbeitszeit an. Wir prüfen, ob wir Ihrem Wunsch entsprechen können.

Bewerbung:

Trauen Sie sich diese spannende Aufgabe zu? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **bis spätestens zum 20.12.2020 als PDF-Dokument** an **personal@rethem.de**

Alternativ können Sie sich in Papierform bei der **Samtgemeinde Rethem (Aller), Personalwesen, Lange Straße 4, 27336 Rethem (Aller)**, bewerben. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie und ohne Mappe ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden.

Die Samtgemeinde Rethem (Aller) strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Wir erkennen damit Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur an. Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung heißen wir alle Talente, die uns voranbringen wollen, willkommen.

Um die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, freuen wir uns besonders auf die Bewerbung von Männern. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Datenschutz:

Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Information zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie auf der Homepage der Samtgemeinde Rethem (Aller) www.rethem.de unter der Rubrik Datenschutz.