

WIR SUCHEN DICH!

Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung (m/w/d)

Werde als Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung im Jobcenter Teil unseres Teams und unterstütze unsere Kundinnen und Kunden bei ihrer beruflichen und sozialen Integration. Als Sachbearbeiter/in für Leistungsgewährung bist du verantwortlich für die effiziente und reibungslose Bearbeitung von Leistungsanträgen und -gewährungen.

Deine Aufgabenschwerpunkte:

- zu deinen Tätigkeiten gehört die Antragsannahme und -bearbeitung sowie die Entscheidung von Sachverhalten mit hohem Schwierigkeitsgrad (komplexe Fallgestaltungen, insbesondere bei Neuanträgen). Dabei prüfst du die Anspruchsvoraussetzungen für den Leistungsbezug und bringst Geldleistungen auf der Grundlage des SGB II rechtzeitig zur Auszahlung
- du berätst Kundinnen und Kunden sowie Hilfesuchende im Rahmen der Antragstellung sowie zum weiteren Leistungsbezug nach dem SGB II (Arbeitslosengeld II/Sozialgeld) und geben Auskünfte in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- enge Zusammenarbeit mit internen Abteilungen (z.B. der Arbeitsvermittlung) und externen Stellen (z.B. Krankenkassen, Rentenversicherungsträgern, Jugend- und Sozialhilfeträgern oder Wohngeldstellen)
- du bist die fachliche Kontaktperson für Kolleginnen und Kollegen und prüfst Entscheidungen über Leistungsanträge auf ihre Richtigkeit (Rechtmäßigkeit)
- zudem erledigst du die laufende Fallbearbeitung in deinem zugewiesenen Bereich (z.B. Weiterbewilligungen, Anpassungen in der Leistungsberechnung aufgrund von Veränderungen oder Anforderung von Unterlagen). Dazu gehört beispielsweise auch die Vorbereitung für die weitere Bearbeitung von Widersprüchen
- du arbeitest mit speziellen Computerprogrammen, elektronischen Akten und daher mit vielen digitalen Unterlagen und Dokumenten

Du bringst mit:

- Befähigung für die Laufbahn der Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen, allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder Verwaltungsfachangestellter mit II. Verwaltungslehrgang (Verwaltungsfachwirtin) alternativ (Fach-) Hochschulabschluss (idealerweise aus dem Umfeld Sozialversicherung, Verwaltung, Recht, Finanz- und Rechnungswesen; Personalsachbearbeitung)
- fundierte Kenntnisse im Sozialrecht oder den entsprechenden Fachgebieten oder die Bereitschaft diese anzueignen
- Erfahrung in der Sachbearbeitung
- gute Kommunikationsfähigkeiten und eine serviceorientierte Arbeitsweise
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Was wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen (u.a. Homeoffice, Gleitzeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Zusatzleistungen wie z. B. Vielzahl an Prävention- und Gesundheitsangebote
- Jobbike
- betriebliche Altersvorsorge
- die Besetzung der Stellen mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich
- Vergütung nach TVöD / LBesG

JETZT BEWERBEN

Interesse geweckt? Dann schick uns deine Bewerbung gern per E-Mail an : JCZentraleDienste@kvmyk.de