

## Stellenausschreibung der Stadt Ronnenberg

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d)  
für das Team Sozialleistungen**



---

### Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:

- Wahrnehmung der Aufgabe Grundsatzangelegenheiten für Wohngeld und Elterngeld
- umfassende Beratung von hilfesuchenden Personen unter Beachtung der Prinzipien des Wohngeldstärkungsgesetzes (WoGStärkG), des Wohngeldgesetzes (WoGG), des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG)
- selbstständige Prüfung und Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen auf Miet- oder Lastenzuschuss, auf Elterngeld oder Elterngeld Plus und eigenverantwortliche Entscheidung über die Hilfgewährung entsprechend der Rechtsgrundlagen sowie Rechtsprechung
- Hilfestellung zur Inanspruchnahme vorrangiger Leistungsträger und/oder sozialer Dienste
- selbstständige und eigenverantwortliche Bescheid-Erteilung
- Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen
- Koordination und Organisation von Rechtsänderungen und weiteren Vorgaben in den Bearbeitungsprozess des Sachgebiets

### Sie bringen mit:

- Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste. Alternativ ist die Besetzung der Stelle mit einem erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. dem erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang I möglich, sofern die Bereitschaft besteht, den Angestelltenlehrgang II zu absolvieren
- Kenntnisse in der Sozialgesetzgebung und die Bereitschaft, sich schnell und umfassend in die einschlägigen Gesetze (z. B. WoGStärkG, WoGG, BEEG, SGB I, SGB X, SGB XII) einzulesen
- berufspraktische Erfahrungen im Bereich des WoGG, BEEG und der Sozialgesetzgebung sind wünschenswert
- Umfassende Kenntnisse der MS-Office-Produkte und der in der Leistungsgewährung verwendeten Fachsoftware OK.Wobis und Elina bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Eigeninitiative und Entscheidungsfreudigkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine gute Auffassungsgabe
- sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Engagement sowie Sozialkompetenz
- Ein hohes Maß an Belastbarkeit in Aufgabenspitzen

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Stelle, die nach Entgeltgruppe EG 9c TVöD bewertet ist
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39,00 Stunden
- eine Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, aktuell und bis auf Weiteres jedoch aus organisatorischen Gründen ausgeschlossen
- die Stelle ist grundsätzlich Home-Office (Telearbeit) geeignet
- eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem Team von derzeit 19 Mitarbeitern/innen
- Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD kommunal)
- betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Gesundheitsförderung
- Vergünstigungen für den öffentlichen Personennahverkehr (Job-Karte)

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein und ermuntern daher Männer ausdrücklich, sich zu bewerben. Ebenso begrüßen wir die Bewerbungen von diversgeschlechtlichen Personen.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Mehwald (Leiter des Teams Sozialleistungen) unter der Telefonnummer 0511/4600-240.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber richten ihre Bewerbung bitte

**bis zum 05.11.2020**

An die  
**Stadt Ronnenberg**  
Team Personal  
Hansastraße 38  
30952 Ronnenberg

Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes pdf-Dokument an [bewerbungen@ronnenberg.de](mailto:bewerbungen@ronnenberg.de). Für Rückfragen in dieser Angelegenheit steht Ihnen Frau Graeber vom Team Personal unter der Telefonnummer 0511/4600-146 zur Verfügung.

**Bewerberinnen und Bewerber, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind oder waren, fügen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe eines entsprechenden Ansprechpartners bei.**

**Eine schriftliche Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.**

Die Bürgermeisterin  
Im Auftrage

gez. Schulz