

Fachbereich Kinder, Jugend und Schule (FB45)

Der Fachbereich „Kinder, Jugend und Schule“ ist mit über 1.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte Fachbereich der Stadt Aachen.

Für den Fachbereich Kinder, Jugend und Schule suchen wir in der Abteilung „Jugend“ (FB 45/300) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion der

Sachbearbeitung im Bewilligungsbereich - BesGr. A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Beratung im Vorfeld und Entgegennahme von Anträgen auf Leistungen nach dem UVG
- Prüfung, Bewilligung bzw. Ablehnung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz einschließlich Bescheiderteilung
- Bearbeitung von Ersatzansprüchen anderer Sozialleistungsträger
- Kostenerstattungsansprüche von und gegenüber anderen Unterhaltsvorschusskassen
- Rückforderung zu Unrecht bezogener Leistungen einschließlich Zahlungsüberwachung, Bearbeitung von Stundungsanträgen bzw. Veranlassung von Vollstreckungsmaßnahmen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher mittlerer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I.
- Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware sind wünschenswert.
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick im persönlichen wie auch im telefonischen Umgang mit dem Bürger sowie die Bereitschaft zum selbstständigen Arbeiten.
- Sie sind flexibel und belastbar und verfügen über Durchsetzungsvermögen.
- Sie arbeiten gerne in einem Team.

Das bieten wir Ihnen

- Eine unbefristete Einstellung als Sachbearbeiter/in.
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Stunden.
- Eine Beschäftigung nach BesGr. A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung).

Und außerdem

- interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung

- eine sichere Altersvorsorge
- einen wertschätzenden Umgang mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Fachbereichsleitung festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt aller Regionen auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

KONTAKT und INFORMATION

Fragen zum Aufgabengebiet beantworten Ihnen gerne der Teamleiter, Herr Keischgens, unter der Rufnummer 0241 432-45640.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Backhaus, unter der Telefonnummer 0241 432-11212 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf www.aachen.de und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/wilkommen.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 22.09.2017** unter Angabe des Kennzeichen „**FB 45/300 Bewilligung**“ an die

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 - Frau Backhaus -
Adalbertsteinweg 59
52070 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf, beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung](#) bei der Stadt Aachen).

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Sofern Sie dies wünschen, bitten wir um Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlag. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11212) können die Unterlagen gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag
gez.
(Hammers)