

Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration in der Abteilung 56/410 „Mietzuschuss“ (FB 56/410) die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

in Vollzeit auf Dauer zu besetzen.

Die Stelle ist nach BesGr. 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung) ausgewiesen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- ganzheitliche Bearbeitung von Mietzuschussfällen aller Schwierigkeitsgrade für das Stadtgebiet Aachen-Mitte
- Rückforderung überzahlter Mietzuschussbeträge
- Beratung von AntragstellerInnen
- Befassung mit dem Verdacht einer Ordnungswidrigkeit bzw. eines Straftatbestandes
- Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen des automatisierten Datenabgleiches
- Durchführung bzw. Bearbeitung von Amtshilfeersuchen (z.B. rückwirkende Prüfung der Richtigkeit der Angaben im Antragsverfahren; Aufhebung bisher eingegangener Mietzuschussbescheide; Feststellung und Rückforderung von überzahlten Mietzuschussbeträgen)

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher mittlerer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert.
- Sie arbeiten selbständig und besitzen eine rasche Auffassungsgabe.
- Sie verfügen über sicheres und freundliches Auftreten sowie ein gutes Einfühlungsvermögen im Umgang mit der Kundschaft, die sich aus unterschiedlichen Personenkreisen und sozialen Lebenssituationen zusammensetzt.
- Sie besitzen die Fähigkeit zur Vertretung der rechtlichen Aspekte in teilweise konfliktbehafteten

Gesprächssituationen.

- Sie arbeiten gerne im Team.
- Sie besitzen gute Kenntnisse der verwaltungsüblichen Standardsoftware, insbesondere Word und Excel, sowie die Bereitschaft, sich kurzfristig intensiv in die Fachsoftware einzuarbeiten.
- Sie sind flexibel, belastbar und verfügen über Organisationstalent.
- Sie sind bereit, sich in eine neue Rechtsmaterie einzuarbeiten.
- Sie sind fähig und bereit, weitgehend selbständige Entscheidungen zu treffen.

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Eine attraktive Altersvorsorge

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region 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 Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantworten Ihnen gerne Herr Rombach, Abteilungsleiter der Abteilung Service/Wohnen (FB 56/410), unter der Telefonnummer 0241 432-56400 oder Frau Sommer, Teamleiterin, unter der Telefonnummer 0241 432-56410.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Weinhold unter der Telefonnummer 0241 432-11214 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/willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens zum **20.09.2017** unter Angabe des Kennzeichens „FB 56/410 Mietzuschuss“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Weinhold
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 432-11214) können die Unterlagen gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

Berthold Hammers
Fachbereich Personal und Organisation