

Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration (FB 56)

Für den Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration suchen wir in der Abteilung „Wohngeld“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion als

Sachbearbeiter/in für Wohngeldangelegenheiten – BesGr. A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- ganzheitliche Bearbeitung von Mietzuschussfällen aller Schwierigkeitsgrade für das Stadtgebiet Aachen-Mitte und ganzheitliche Bearbeitung von Lastenzuschussfällen aller Schwierigkeitsgrade für das gesamte Stadtgebiet Aachen
- Rückforderung überzahlter Mietzuschussbeträge/Lastenzuschussbeträge
- Beratung von AntragstellerInnen und nachrangigen Sozialleistungsträgern
- 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/Lastenzuschussbescheide; Feststellung und Rückforderung von überzahlten Mietzuschussbeträgen/Lastenzuschussbeträgen)

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 ein 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

- Eine unbefristete Einstellung als Sachbearbeiter/in.
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 41 bzw. 39 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 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 INFORMATION

Zusätzliche Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet erteilen Ihnen gerne Frau Sommer oder Herr Rombach unter der Telefonnummer 0241 432-56410 bzw. 0241 432-56400.

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/willkommen.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 26.06.2018** unter Angabe des Kennzeichen „**FB 56/420 SB Wohngeldangelegenheiten**“ an die

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Janina Backhaus
52058 Aachen

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

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass Bewerbungsunterlagen in Papierformat aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432 - 11212) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

gez.
(Dödtmann)