

An alle
Bereiche und Abteilungen

- h i e r -

Stellenausschreibung

Im Jobcenter ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Empfangskraft / Fachassistenz (m/w/d) für den Servicebereich

mit 39,00 Wochenstunden nach Entgeltgruppe 6 TVöD befristet bis zum 31.12.2022 zu besetzen.

Eine Besetzung mit Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann.

Im Jobcenter Flensburg werden z. Zt. ca. 6200 Bedarfsgemeinschaften mit Anspruch auf Grundsicherung für Arbeitssuchende (Arbeitslosengeld II) betreut. Am Empfang finden die Entgegennahme der Anträge bzw. Sichtung auf Vollständigkeit der Anträge sowie die Erteilung von einfachen allgemeinen Auskünften statt. Im Anschluss werden die entgegengenommenen Anträge von dort zur Bearbeitung in die jeweiligen Teams weitergeleitet.

Die Tätigkeit im Service-Bereich gliedert sich im Wesentlichen in die beiden Teilbereiche der Arbeit am Kundenempfang und in der Telefonzentrale mit der Postbearbeitung.

Ihre Aufgaben:

- formale und inhaltliche Prüfung grundlegender Art bei verschiedenen Dokumenten wie z. B. Weiterbewilligungsanträgen
- Erteilung verschiedener Auskünfte zum Jobcenter Flensburg (Öffnungszeiten, Zuständigkeiten im Hause), den Verfahrensabläufen und einfachere Vorab-Klärungen von Fragen zum aktuellen Leistungsanspruch (z. B. bei Unklarheiten bei ausgiebigen Leistungszahlungen oder dem Eingang von Unterlagen)
- Erteilung von Hinweisen zu anderen Leistungsträgern (Agentur für Arbeit, Stadt Flensburg, Krankenversicherung u.a.)
- Bearbeitung von Posteingängen hinsichtlich deren korrekter fachlicher und organisatorischer Zuordnung und Weitergabe zum elektronischen Aktensystem „eAkte“ und der Hauseingangspost

- Schnittstelle zum Sicherheitsdienst bei Krisensituationen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Vervielfältigungen am Kopierer, Prüfung von Ausweisdokumenten am Ausweislesegerät, Umgang mit dem Jobcenter-Tablet zur Erklärung der Jobcenter-App und auch Listenführungen z. B. in Excel
- Annahme von Telefonaten und Weiterleitung an die zuständigen Personen im Haus

Es wird darauf hingewiesen, dass sich der Aufgabenzuschnitt innerhalb des Teams ändern kann.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im öffentlichen Dienst als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)
- abgeschlossener 1. Angestelltenprüfung
- oder vergleichbare dreijährige Ausbildung (z.B. Fachangestellte/r (m/w/d) für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte/r (m/w/d), Kauffrauen/-männer (m/w/d) für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d)).

Wir erwarten:

- ein besonders hohes Maß an Kundenfreundlichkeit sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- eine hohe Flexibilität hinsichtlich der verschiedenen Einsatzfelder
- grundsätzliche, zeitliche Flexibilität im Rahmen der Öffnungszeiten des Jobcenters (Mo.-Mi.: 07.30-16.30 Uhr, Do. ggf. – 18:00 Uhr, sowie Fr. 07.30 bis 12.30 Uhr)
- sichere EDV-Kenntnisse und qualifizierte Kenntnisse im MS-Office
- interkulturelle Aufgeschlossenheit
- eine hohe Identifikation mit dem Leitbild des Jobcenters Flensburg

Fremdsprachen-/ insbesondere Englischkenntnisse sowie Grundkenntnisse im Leistungsrecht der SGB-Gesetzgebung sind wünschenswert.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Jostmeier (Tel.: 0461/819-733) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **26.09.2021** unter Angabe des **Kennworts P 16** per E-Mail im PDF-Format an personalabteilung@flensburg.de.

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken. Dabei nehmen Sie bitte Bezug auf das o.g. Aufgaben- und Anforderungsprofil.

Sofern Sie Ihrem Bewerbungsschreiben keine weiteren Bewerbungsunterlagen beifügen, gehen wir von Ihrem Einverständnis aus, Kopien vom Personalbogen, Lebenslauf, Zeugnissen und Beurteilungen aus der Personalakte für das Auswahlgremium fertigen zu dürfen. Diese werden nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Stefan Wiegand