



STELLENAUSSCHREIBUNG

der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Wohngeld

Die Stelle wird in Vollzeit – zunächst befristet für die Dauer eines Jahres - angeboten.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist.

Unser Angebot:

- ✓ Ein tolles Team und ein gutes Miteinander
- ✓ Gute Anbindung mit Bus, Bahn sowie Autobahn
- ✓ Attraktive Vergütung nach dem TVöD; Entgeltgruppe 8
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarifbereich
- ✓ Leistungsorientierte Sonderzahlung
- ✓ Familienfreundlicher Arbeitsplatz im Sinne von flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstplanung (Gleitzeit)
- ✓ Fortbildungsangebote

Das Aufgabengebiet:

- ✓ Serviceorientierte Beratung zum Wohngeldrecht (WoGG) und anderen Leistungen des Sozialgesetzbuches
- ✓ Annahme und Bearbeitung von Anträgen auf Miet- oder Lastenzuschuss entsprechend des Wohngeldrechts (WoGG) einschließlich eigenverantwortlicher Bescheiderteilung
- ✓ Überwachung von Terminen, Fristen, Erstattungen, Rückforderungen etc.
- ✓ Bearbeitung von Vorausberechnungen für Bürger und andere Leistungsträger
- ✓ Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Behörden
- ✓ Selbständige Bearbeitung von Widersprüchen im Widerspruchsvorverfahren
- ✓ Selbständige Bearbeitung des automatisierten Datenabgleichs
- ✓ Einleitung von Bußgeldverfahren oder Strafanzeigen

Einstellungsvoraussetzung:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I

Ihr Profil:

- ✓ Beratungskompetenz
- ✓ Gute Kenntnisse im Sozial- und Verwaltungsrecht
- ✓ Hohe Belastbarkeit
- ✓ Gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Durchsetzungsvermögen und Vermittlungsfähigkeit auch schwieriger Sachverhalte
- ✓ Fähigkeit zu ruhigem, sachlichen und geduldigem Umgang, auch bei schwierigen Gesprächssituationen
- ✓ Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität
- ✓ Freundliches und sicheres Auftreten
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte an:

**Bürgermeister der Stadt Hückelhoven
- Hauptamt -
Postfach 13 60
41825 Hückelhoven**

oder online an: **bewerbung@hueckelhoven.de**

Es wird gebeten, die Bewerbungsunterlagen **nicht** in Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellheftern einzureichen.

Weitere fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Kardis unter der Telefonnummer 02433 / 82-255.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität gleichermaßen begrüßt.