

Die Gemeinde Bönen sucht spätestens zum **01.06.2020** eine/n

**Sachbearbeiter/in (w/m/d)  
für den Leistungsbereich SGB XII / Asylbewerberleistungsgesetz**

**Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Bearbeitung von Leistungsangelegenheiten nach dem SGB XII (Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel sowie Grundsicherung nach dem 4. Kapitel)
- Bearbeitung von Leistungsangelegenheiten nach dem Asylbewerberleistungsgesetz

Änderungen des Aufgabenbereiches bleiben ausdrücklich vorbehalten.

**Ihr Profil:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder ein erfolgreich abgeschlossener II. Verwaltungslehrgang (Verwaltungsfachwirt\*in)
- Sichere und umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen insbesondere Word, Excel, Outlook
- Eine kundenorientierte Grundhaltung, ergebnisorientiertes Arbeiten, ein sicheres Auftreten, besonderes Einfühlungsvermögen und
- Konfliktfähigkeit sowie
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Freude an teamorientiertem Arbeiten.

Darüber hinaus sind **wünschenswert:**

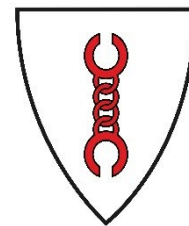
- Kenntnisse des SGB XII / Asylbewerberleistungsrechts sowie
- Grundkenntnisse in den übrigen Sozialgesetzbüchern und des Mietrechts

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle (Elternzeitvertretung), voraussichtlich bis 30.11.2021. Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 9 c TVÖD-V.

**Außerdem bieten wir**

- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Jahressonderzahlung
- ✓ 30 Arbeitstage Jahresurlaub
- ✓ Flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit sowie verschiedene Arbeitszeitmodelle
- ✓ Betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung

✓ gute Anbindung des Rathauses an den öffentlichen Personennahverkehr  
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt. Es ist möglich, sich diese Stelle mit jemandem zu teilen, wenn insgesamt der Stundenumfang der Stelle abgedeckt wird und eine den dienstlichen Erfordernissen entsprechende Aufteilung der Arbeitszeit und Verteilung der Aufgaben gewährleistet ist.



Sie sollten daher in Ihrer Bewerbung auf eine Teilzeitbeschäftigung und deren Umfang hinweisen!

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten berücksichtigen wir entsprechend den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Informationen zur Gemeinde Bönen finden Sie im Internet unter [www.boenen.de](http://www.boenen.de).

**Auskünfte erteilen Ihnen:**

Herr Jörg-Andreas Otte, Leiter des Fachbereiches II  
Telefon 0 23 83 – 933 231,

Frau Tanja Grieper, Personalmanagement der Gemeinde Bönen,  
Telefon 0 23 83 – 933 110

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum 05.02.2020 an die **Gemeinde Bönen, Personalmanagement, Am Bahnhof 7, 59199 Bönen** oder **bevorzugt** per E-Mail an [bewerbung@boenen.de](mailto:bewerbung@boenen.de).

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument angehängt sind.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber\*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.