

## Unser Team ist noch nicht komplett

Daher suchen wir – **das Amt Mittleres Nordfriesland** - zum nächstmöglichen Termin

### **eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für die Leistungssachbearbeitung**

Die Anstellung erfolgt in einem unbefristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnis [ 39 Stunden/ Woche]. Die Vergütung erfolgt je nach den persönlichen Voraussetzungen der Bewerber:innen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA).

Die Stelle ist dem Amt „Sozialzentrum“ zugeordnet.

Das Amt Mittleres Nordfriesland versteht sich als moderner Dienstleister und vertritt in diesem Zusammenhang 18 amtsangehörige Gemeinden, die amtsfreie Gemeinde Reußenköge und die Stadt Bredstedt mit insgesamt mehr als 22.000 Einwohner:inne:n, sowie einen gemeinsamen Schulverband und mehrere Zweckverbände. Mehr Wissenswertes über das Amt Mittleres Nordfriesland finden Sie auch im Internet unter [www.amnf.de](http://www.amnf.de)

### **Ihr zukünftiger Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Prüfung, Festsetzung und Gewährung von Geldleistungen nach dem SGB II, SGB XII (Arbeitslosengeld II, Sozialhilfe, Grundsicherung) und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen,
- Vertretung im Empfang (Antragsannahme, Kundensteuerung),
- Beratung von Kunden,
- Bestandsarbeiten wie z.B. Stellungnahmen bei Widerspruchsverfahren (Widerspruchsabhilfeprüfung), Abarbeitung von Prüfaufträgen etc.,
- Unterstützung des Außen-/Ermittlungsdienstes.

### **Das bringen Sie mit:**

- die Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten (in der Kommunalverwaltung) oder zum/ zur Fachangestellten für Arbeitsförderung – Arbeitsmarktdienstleistung,
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit in Hinblick auf die Antragsbearbeitung,
- fundierte PC-Kenntnisse (MSOffice-Paket, wünschenswert auch OPEN/ Prosoz, enaio).



### **Außerdem freuen wir uns über:**

- einschlägige/ mehrjährige Berufserfahrung in der (Kommunal-)Verwaltung, bevorzugt in den genannten Rechtsgebieten,
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Organisationstalent sowie ein sicheres und freundliches Auftreten,
- Bereitschaft und Fähigkeit, Konflikte konstruktiv auszutragen,
- hohe kommunikative Kompetenz im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen sowie den Vertreterinnen und Vertretern des Ehrenamts,
- Gender-Kompetenz,
- sehr gute Kenntnisse in den einschlägigen EDV-Anwendungen,
- sicheres Beherrschen des MS-Office-Paketes sowie
- Empathie und eine gesunde Portion Humor.

Die Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Arbeit in den Abendstunden [z.B. Sitzungsdienste] wird vorausgesetzt. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bzw. der Neuzuschnitt des Tätigkeitsbereichs bleiben ausdrücklich vorbehalten.

### **Wir garantieren:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit [ 5-Tage-Woche],
- einen anspruchsvollen, modernen und krisensicheren Arbeitsplatz,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie z.B. Zusatzversorgung und Gesundheitsschutz,
- umfangreiche berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeit und HomeOffice,
- Möglichkeit zum Fahrradleasing,
- Möglichkeit zur Nutzung des Jobtickets,
- Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander sowie
- ein engagiertes Team mit Empathie und Humor.

Das Amt identifiziert sich mit den Zielen des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes. Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes finden besondere Beachtung. Schwerbehinderte Bewerber:innen [ m/w/d ] werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Als innovativer und moderner Dienstleister freuen wir uns ausdrücklich auch über Bewerbungen von Berufseinsteiger:inne:n, Berufsrückkehrer:inne:n oder auch s.g. Quereinsteiger:inne:n.



Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagefähigen **Bewerbungsunterlagen** sowie eine Auflistung Ihrer absolvierten Fortbildungen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins

per Email [ **Anhänge ausschließlich in einer zusammengefassten PDF-Datei** ] bis zum **03.02.2025** an [Bewerbung@amnf.de](mailto:Bewerbung@amnf.de)

**Betreff: Leistungssachbearbeitung Sozialzentrum**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird. Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen bzw. Reisekosten zu Vorstellungs-/ Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.

Für inhaltliche Fragen zur Tätigkeit ist auch Herr Jessen-Reimers (Amtsleiter Sozialzentrum) unter der Durchwahl 0 46 71 / 91 92-141 jederzeit ansprechbar.

Für allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung stehen die Mitarbeiter:innen der Personalabteilung unter den Telefonnummern 0 46 71 / 91 92-45 bzw. -152 sehr gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Verwendung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren unsere Datenschutzhinweise unter [www.amnf.de](http://www.amnf.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**Amt Mittleres Nordfriesland**  
**– Die Amtsdirektorin –**

