



Die **Gemeinde Neuenkirchen** mit rund 5.800 Einwohnern befindet sich im Herzen der Lüneburger Heide. Neben einer umfangreichen Infrastruktur mit Kindergarten, Schule, ärztlicher Versorgung und Einkaufsmöglichkeiten, bietet Neuenkirchen besondere Natur in unmittelbarer Nähe der Städte Hamburg, Hannover und Bremen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung (m/w/d) für die Fachgruppe Bürgerdienste, Bereich Soziales,

für eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die auch teilzeitgeeignet ist.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Annahme, Prüfung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Anträgen nach dem SGB II, SGB XII, AsylbLG und Wohngeld,
- umfassende Beratung und Unterstützung von Hilfesuchenden und /oder deren Vertretungen
- Feststellung und Verfolgung von Rückforderungsansprüchen
- Durchführung des regelmäßigen Datenabgleiches

Organisatorische Änderungen sowie Änderungen der Aufgabenverteilung bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- > erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- > Praxiserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- > idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich des o. g. Aufgabengebietes
- > ausgeprägte Teamfähigkeit, sicheres und verbindliches Auftreten, Vertrauenswürdigkeit, Belastbarkeit und eine gewissenhafte, selbständige Arbeitsweise
- > soziale Kompetenz
- > sehr gute IT-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- > ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- > flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- > Fortbildungsmöglichkeiten
- > betriebliches Gesundheitsmanagement und Altersvorsorge
- > Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- > die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation bis zu Entgeltgruppe 9 a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Sollten Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Stelle haben und unserem Anforderungsprofil entsprechen, dann senden Sie uns gern Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail bis spätestens zum **06. Oktober 2024**

An: rathaus@dasneuenkirchen.de

Gemeinde Neuenkirchen
Hauptstraße 1/3
29643 Neuenkirchen

Telefonische Auskünfte erhalten Sie in der Personalabteilung bei Frau Gundelsweiler, 05195/940-12