

Bei der Gemeinde Rastede ist im Geschäftsbereich 2 „Bürgerdienste“ im Fachbereich „Arbeit und Soziales“ (SG211-LSB) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Leistungssachbearbeitung (m/w/d) nach SGB XII und in Vertretung
Leistungssachbearbeitung nach Asylbewerberleistungsgesetz**
(befristet, Vollzeit, EG 9a TVöD)

Die Stelle ist befristet für voraussichtlich zwei Jahre zur Vertretung während der Mutterschutzfrist und einer sich daran anschließenden Elternzeit. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird. Sollte ein Wunsch nach Teilzeit bestehen, so teilen Sie den angestrebten Stundenumfang bitte im Anschreiben mit.

Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:

- Beratung von hilfesuchenden und leistungsberechtigten Bürgerinnen und Bürgern
- Bearbeitung und eigenverantwortliche Prüfung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem SGB XII (Sozialhilfe) und in Vertretung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten oder über eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I
- Berufliche Vorerfahrungenzeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/ Rechtsbereichen sowie Kenntnisse im Umgang mit dem EDV-Fachprogramm Comp.ASS sind von Vorteil, werden jedoch nicht zwingend vorausgesetzt
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, einem freundlichen und aufgeschlossenen Auftreten und sozialen und interkulturellen Kompetenzen
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus

Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:

- Eine vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten Team
- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL)

- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen Schwerbehinderter oder Gleichgestellter werden bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung begrüßt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit oder legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Richten Sie diese bitte **bis zum 22.04.2025** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)