



Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude an administrativen Tätigkeiten? Sie sind empathisch, kommunikationsstark und arbeiten gern bürgerorientiert? Dann bewerben sie sich als

Sachbearbeiter:in Wohngeld

und verstärken unser Verwaltungsteam in der Fontanestadt Neuruppin.

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 500 Mitarbeiter:innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

Das erwartet Sie u.a.:

- Sachbearbeitende Tätigkeiten zu Wohngeldanträgen, hier insbesondere
 - Prüfen der Anspruchsberechtigung mit Bescheiderteilung
 - Beratung nach dem Wohngeldgesetz und Prüfung auf Zuständigkeit
 - Neuberechnungen nach dem Wohngeldgesetz
- Prüfung von Wohngeldfällen, Durchführung von Ermittlungsverfahren und Widerspruchsverfahren

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Beschäftigung mit 39 h/Woche mit einer leistungsgerechten Vergütung in der Entgeltgruppe 9a TVöD-V (von 3.096,16 €/ brutto bis 3.468,21 € Einstiegsgehalt) bei Vorliegen der geforderten Voraussetzungen
- 30 Tage Urlaub nach TVöD-V, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag Altersversorgung (ATV)
- die Förderung der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf (u.a. über flexible Arbeitszeiten, Sabbaticals sowie die Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten)
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung zum:zur Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossener AI-Lehrgang, alternativ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Büroorganisation
- Gesetzliche Kenntnisse im Bürgerlichen Recht, SGB, Kommunalrecht, Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht
- EDV-Kenntnisse, Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Kommunikationsstärke
- lösungs- und serviceorientierte Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise

Die Fontanestadt Neuruppin begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung. Darüber hinaus ist die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen).

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (**ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB**) bis **26.03.2023** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Haupt- und Bürgeramt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Mennong, Sachgebietsleiterin Bildung, Sport, Familie und Soziales, unter 03391/355 623.

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Unterlagen elektronisch erfasst und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise unter: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>.