



Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Wohnhilfen (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 3-07-2024

Fachbereich/Einsatz: Bürgerdienste/Bürgerservice

Anstellungsart: unbefristet, Vollzeit (39h/Woche)

Beginn: frühestmöglich

Bewerbungsschluss: 03.04.2024

Sicher.
Flexibel.
Regional.

Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD-VKA, Entgeltgruppe 09a bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung,
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- flexible Arbeitszeit,
- gesundheitsfördernde Maßnahmen,
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Bearbeitung und Prüfung von Erst-, Erhöhungs- und Weiterleitungsanträgen auf Miet- und Lastenzuschuss sowie Minderungen im Rahmen von Wohnhilfen,
- Bearbeitung und abschließende Entscheidung der vollständigen Anträge unter Anwendung der gesetzlichen Regelungen und Ausübung von gesetzlichem Ermessen,
- Festlegung von Bewilligungszeiträumen unter Berücksichtigung der individuellen Verhältnisse und gesetzlicher Vorgaben,
- Prüfung von Widersprüchen und Vorbereitung eines Entscheidungsvorschlages,
- Prüfung und Entscheidung über die Rücknahme von Wohngeldbescheiden sowie Entscheidungen über die Unwirksamkeit von Wohngeldbescheiden,
- Bearbeitung von Rückforderungen zu Unrecht erbrachter Leistungen/Überzahlungen,
- Überwachung der Zahlungseingänge und evtl. Mahnverfahren/Vollstreckungen,
- Bearbeitung von Betrugsfällen,
- Beratung von Bürgern zu den relevanten Themen.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreich abgelegte Prüfung des Angestelltenlehrgangs I oder vergleichbaren Berufsabschluss,
- gute Kenntnisse der entsprechenden Rechtsvorschriften sowie die Fähigkeit zur rechtssicheren Anwendung der gesetzlichen Vorschriften einschließlich aktueller Rechtsprechungen und Kommentierungen,
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (fließend und verhandlungssicher - C2),
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet. Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

- Frau Antje Geller als Bereichsleiterin Bürgerservice für fachliche Fragen unter (03364) 566 159,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

F. B a l z e r
Bürgermeister

Eisenhüttenstadt, 13.03.2024