

Die **Bergstadt Oerlinghausen** sucht für den Fachbereich 3 – Ordnung und Soziales – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) als

**Sachbearbeitung im Bereich Soziales (m/w/d)
zunächst befristet auf zwei Jahre, Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD**

Oerlinghausen ist eine naturnahe beliebte Wohnstadt am Teutoburger Wald, die für ihre Bewohnerinnen und Bewohner eine gute Infrastruktur mit vielfältigen Kultur- und Sportangeboten vorhält. Die Stadt liegt verkehrsgünstig im Übergang von Teutoburger Wald zur Sennelandschaft mit guter Verkehrsanbindung an die Autobahnen A 2 und A 33 und an die Großstadt Bielefeld. Über die Stadtgrenzen hinaus bekannt ist Oerlinghausen durch den größten Segelflugplatz Europas (Luftsportzentrum Oerlinghausen) und das Archäologische Freilichtmuseum.

Ihre Aufgaben:

Sachbearbeitung in den Bereichen Wohngeld (WoGG), Asylbewerberleistungen (AsylbLG), Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (SGB XII) sowie Bildung und Teilhabe.

Eine Änderung des Aufgabenprofils bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung,
- fundiertes Fachwissen und Erfahrungen in den Bereichen WoGG, AsylbLG und SGB XII sowie Bildung und Teilhabe
- eigenverantwortliches, selbstständiges, präzises, strukturiertes Arbeiten, verbunden mit einem hohen Maß an Belastbarkeit,
- gute Kenntnisse in Datenverarbeitungsanwendungen (AKDN, Word und Excel),
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit,
- freundliches und sicheres Auftreten gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern.

Wir bieten:

- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle mit einer Arbeitszeit von 39 Stunden pro Woche, die Stelle ist teilzeitgeeignet und teilbar,
- eine Vergütung nach EG 9a TVöD, Leistungsorientierte Bezahlung (LOB),
- ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem engagierten Team,
- gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Möglichkeit zur Telearbeit/Home Office,
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung, betriebliche Altersvorsorge, transparente und faire Bezahlung,
- kostenlose Mitarbeiterparkplätze.

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Fachbereichs Ordnung und Soziales, Frau Frei-Klages, unter 05202/493 - 73 gerne zur Verfügung.

Bei der Stadt Oerlinghausen soll die Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf realisiert werden. Wir möchten deshalb Frauen gezielt ansprechen und zur Bewerbung motivieren. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Es können nur Bewerbungen berücksichtigt werden, die das geforderte Anforderungsprofil erfüllen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 30.09.2022 unter <https://www.oerlinghausen.de/de/aktuelles/stellenangebote/> oder Sie senden Ihre vollständige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins per Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an personal@oerlinghausen.de.

