



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für **das Jobcenter Cottbus** eine Stelle als

- Fachassistent/in Eingangszone (m/w/d)-

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Der Einsatz erfolgt im Rahmen einer Zuweisung gemäß § 44g SGB II. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden** (Vollzeit).

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Front Office – zentraler Kundenempfang und Kundensteuerung, Vorklärung von Anliegen, Annahme von Meldungen und Ausgabe von Unterlagen in Fällen der Arbeitslosigkeit, Arbeitssuche, Ratsuche, Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsgerechter sowie beraterischer Anliegen
- Back Office – Bearbeitung von Anliegen der Kunden im unmittelbaren Kundenkontakt, Assistenz Tätigkeiten in den Bereichen Vermittlung und Leistung, das Erteilen von Rechtsauskünften bei Sachverhalten zum SGB II, KdU, BuT, KG usw.
- Bestandsarbeiten, Erfassen und Einpflegen von Kundendaten
- Erteilung von Bescheiden und Veranlassung der Zahlbarmachung von Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheinen bei privaten Arbeitsvermittlern
- Prüfung und Anschreiben zu vorrangigen Leistungen

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe 8 TVöD (mittlerer Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Fachangestellte/r für Arbeitsförderung (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Angestelltenlehrgang I oder abgeschlossene Berufsausbildung mit Vorerfahrung in einem Jobcenter /Agentur

Wir erwarten von Ihnen:

- Grundkenntnisse der Ablauforganisation in der Eingangszone und in der Dienststelle,
- Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschließlich der relevanten Rechtsgrundlagen im SGB II,
- Fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation,
- Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen,
- eine gute Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie eine sehr gut ausgeprägte Kunden- und Teamorientierung

Wünschenswert:

- Englischkenntnisse

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (Abschlusszeugnis Ausbildung, Fortbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatzbeschreibungen)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „**FASS Eingangszone (m/w/d)**“ bis zum **08.07.2024**

per E-Mail an: bewerbung@cottbus.de
zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>