

Externe Stellenausschreibung

Wir als Amt für Soziale Dienste mit unseren sechs in der Stadt verteilten Sozialzentren, unserem Fachdienst Flüchtlinge, Integration und Familien und unserem Fachdienst Teilhabe vereinen Jugend- und Sozialamt mit dem Ziel, Menschen in besonderen Lebenslagen passgenau zu unterstützen.

Im Amt für Soziale Dienste, Sozialzentrum Mitte/ Östliche Vorstadt/ Findorff – **Zentrale Fachstelle Wohnen** – ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 9b TV-L mit 19,6 Wochenstunden
bzw.
Besoldungsgruppe A 10 BremBesO mit 20 Wochenstunden

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung der Aufgabe insbesondere der Versorgung mit Obdach gemäß Bremischen Polizeigesetz und angrenzende Rechtsvorschriften,
- Verwaltung des aus vertraglichen Regelungen zur Verfügung stehenden Kontingents an OPR-Wohnungen, Notwohnungen und zugeordnete Wohnprojekte,
- Bearbeitung und Verfolgung von Ansprüchen der Wohnungseigentümer aus der OPR-Inanspruchnahme von Wohnraum gegenüber Nutzer*innen (w/m/d),
- Prüfung von bestehenden Einweisungen in Wohnraum,
- Forderungsmanagement: Überwachung aller Zahlungseingänge sowie -ausgänge, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung,
- Kostenzusicherung bei bestehenden Verträgen,
- Aufhebung von Einweisungen bzw. Umsetzungen im Wohnraum,
- Bearbeitung der Nutzungsentschädigungen,
- Unterstützung der Präventionsarbeit durch verwaltungsmäßiges Handeln,
- Teilnahme an Fallkonferenzen, Dienstbesprechungen und Fortbildungsveranstaltungen,
- Einarbeitung von neuen Mitarbeiter*innen (w/m/d).

Ihr Profil:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung der Allgemeinen Dienste oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d)
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom FH) in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial-, Rechts- oder Politikwissenschaften
- Entscheidungsfreudigkeit, Organisationsfähigkeit sowie eine sehr hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit, selbständig in einem Team zu arbeiten.
- Interesse und Freude am Umgang mit Menschen.
- Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftware und Bereitschaft zur Fortbildung (z. B. in speziellen Programmen wie SAP, SoPart und Open Prosoz).
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und attraktives Aufgabengebiet
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- einen starken Teamzusammenhalt
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- eine Firmenfitness-Mitgliedschaft bei EGYM-Wellpass
- das Jobticket als günstiges Jahresabonnement
- zusätzliche Altersvorsorge und Sozialleistungen im Rahmen des öffentlichen Dienstes

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2006 entsprechend zertifiziert. (www.amtfuersozialedienste.bremen.de).

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Inklusion von schwerbehinderten Menschen und freut sich daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir freuen uns über Bewerbungen aller Geschlechter.

Das Amt fördert die Beschäftigung von Frauen auf allen Ebenen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Weitere Informationen erhalten Sie von **Frau Bischoff, Telefon 0421 361-8552**. Zuständige Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Frau Stelljes (Performa Nord), Telefon 0421 361-30099.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und Sie eines unserer engagierten Teams unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte bis zum **26.09.2023** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gern auch per E-Mail als **pdf-Dokument**) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 94/2023** an folgende Adresse senden:

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Per E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

oder direkt über das Online-Karriereportal der Freien Hansestadt Bremen (www.karriere.bremen.de).

Bewerbungshinweise:

Bitte reichen Sie nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.