Externe Stellenausschreibung

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

Im Fachdienst Teilhabe **-Zentrales Eingangsmanagement-** sind ab sofort mehrere Stellen als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 9 b TV-L mit 39,2 Wochenstunden
bzw.
Besoldungsgruppe A 10 BremBesO mit 40,0 Wochenstunden

unbefristet zu besetzen. Die Stellen sind grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit von Anträgen auf Teilhabeleistungen
- Verwaltungsrechtliche Erstberatung; erste Ansprechstelle für Antragsteller:innen (w/m/d) und Dritte
- Kooperation mit anderen Rehaträgern
- Allgemeine Sachbearbeitung (Aktenanlage und -führung, Anwendung der EDV-Fachverfahren etc.)
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen im Fachdienst Teilhabe, dem Gesundheitsamt und im Amt für Soziale Dienste
- Erfassung und Dokumentation von Anträgen auf Teilhabeleistungen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen und Fortbildungsveranstaltungen.
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen (w/m/d)

Ihr Profil:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin (w/m/d) / zum Verwaltungsfachwirt (w/m/d) oder
- Abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom FH) in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial-, Rechts- oder Politikwissenschaften
- Gute Rechtskenntnisse im Sozialleistungsrecht, insbesondere des SGB IX und angrenzender Rechtsgebiete
- Gute Kenntnisse der EDV Standardsoftware (Word, Excel) und Bereitschaft zur Fortbildung (z. B. in speziellen Programmen wie Open Prosoz und SoPart).
- Sie zeichnet soziale Kompetenz, hohe Entscheidungs- und Entschlusskraft, Verhandlungsgeschick, ein hohes Durchsetzungsvermögen sowie eine sehr große Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen aus
- Sie sind organisationsfähig, entscheidungsfreudig, selbstständig, flexibel und belastbar. Daneben sind Sie konflikt-, kooperations- und problemlösefähig
- Sie pflegen einen sachgerechten und problembewussten Umgang mit Bürger:innen (w/m/d)

- Sie haben Interesse sich auch mit komplexen rechtlichen Sachverhalten im zugeordneten Aufgabengebiet auseinanderzusetzen und diese anzuwenden

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und attraktives Aufgabengebiet mit eigenem Verantwortungsbereich
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- Einen starken Teamzusammenhalt
- Eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- 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 **Herrn Müller-Kempf, Telefon 0421/361-59264**. Zuständige Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Frau Weyher (Performa Nord), Telefon 0421 361-6158.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum **01.04.2024** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 21/2024** senden an:

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.