



# Recklinghausen sucht ...

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner\*innen ist das Kultur-, Einkaufs- und Verwaltungszentrum des Kreises Recklinghausen zwischen Ruhrgebiet und Münsterland mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger\*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Jobcenter der **Stadt Recklinghausen** sind im Bereich

## **Leistung Fachassistentenstellen (m/w/d)**

in Vollzeit nach Entgeltgruppe 9 a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 8 LBesG NRW (Laufbahngruppe 1, Ämtergruppe des 2. Einstiegsamtes) befristet und unbefristet zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben im Bereich Leistung**

Die Leistungssachbearbeitung stellt die sach- und fachgerechte Leistungsgewährung nach dem SGB II sicher. Sie berät die Kund\*innen, prüft und bearbeitet Anträge auf Leistungen. Zudem führt sie notwendige Anpassungsarbeiten durch. Als Fachassistent\*in arbeiten Sie in einem Team von ca. 10 Personen und sind innerhalb des Teams mit einem/einer Mitarbeiter\*in des gehobenen Dienstes im Tandem organisiert. Sie arbeiten der Sachbearbeitung zu und sind für Fälle mit mittlerem Schwierigkeitsgrad verantwortlich.

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeiten mit der **Befähigung für den mittleren Verwaltungsdienst.**

Ihre sozialen und interkulturellen Kompetenzen ermöglichen den wertschätzenden Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen im Alltag.

**Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand der Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.**

### **Unser Angebot**

- ein sicherer Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in engagierten Teams und einem interessanten Tätigkeitsumfeld
- eine befristete/unbefristete Anstellung in Vollzeit
- eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 bzw. 41-Stunden-Woche

- Bezahlung nach EG 9 a TVöD bzw. A 8 LBesG NRW
- 30 Tage Urlaub
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit der teilweisen Ausübung von Homeoffice

Die Stelle ist teilbar, sofern Bewerber\*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

## **Weitere Auskünfte erteilen**

### **im Fachbereich Jobcenter**

Herr Kroll, Bereichsleiter Leistung, Telefon 02361 / 9384-1957

### **im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement**

Frau Schulze-Dinkelborg, Personalentwicklung / -marketing, Telefon 02361 / 50-1263

**Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 2. Dezember 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) ein.**

**Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:**

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=736661>

---

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

**Anforderungsprofil**  
**FB 56 / Jobcenter, Fachassistenz Leistungsbereich, m.D., EG 9 a / A 8**

**Formale Voraussetzungen**

Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung 1.2 Kommunalverwaltung), Ausbildung Verwaltungsfachangestellte\*r oder Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang I

**Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes**

Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
		5	4	3	2	1	
<b>Fachkenntnisse</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Rechtskenntnisse (spezielle)</b>	SGB II, SGB III, SGB X			X			Vertiefte Kenntnisse können durch Fortbildung erlangt werden.
<b>Verwaltungskenntnisse/-erfahrung</b>				X			
<b>IT-Anwendungen (MS Office, Outlook, Internet)</b>				X			
<b>IT-Fachanwendungen</b>	open, prosoz			X			Kann erlernt werden.
<b>persönliche Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Auffassungsgabe</b>	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen			X			
<b>Belastbarkeit (psychisch/physisch)</b>	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen	X					
<b>Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		X				
<b>Lernfähigkeit / -bereitschaft</b>	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen	X					
<b>Selbstständigkeit / Eigeninitiative</b>	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		X				
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
<b>Zuverlässigkeit</b>	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben	X					
<b>Glaubwürdigkeit/Authentizität</b>				X			

<b>Anforderungsprofil</b>						
<b>FB 56 / Jobcenter, Fachassistenz Leistungsbereich, m.D., EG 9 a / A 8</b>						
<b>methodische Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		<b>X</b>			
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			<b>X</b>		
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten		<b>X</b>			
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			<b>X</b>		
<b>soziale Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		<b>X</b>			
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln		<b>X</b>			
<b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten			<b>X</b>		
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			<b>X</b>		
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			<b>X</b>		
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	Fähigkeit, mit Menschen eines anderen kulturellen Hintergrundes erfolgreich zu interagieren		<b>X</b>			
<b>Führungskompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Mitarbeiterführung</b>	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
<b>Mitarbeiterpotenzial erkennen und entwickeln</b>	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
<b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b>	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich