



# Sachbearbeitung

## Grundsicherung/Hilfe zum Lebensunterhalt

(m/w/d)

EG 9b TVöD-VKA | Vollzeit mit 39 Wochenstunden (Teilzeit geeignet) | unbefristet

Bewerbungsfrist 8. Februar 2024 | Interamt ID 1078847, E 13/24

### Ihre Aufgaben in der Sachbearbeitung Grundsicherung/Hilfe zum Lebensunterhalt im Sozial- und Wohnungsamt:

- Beratungstätigkeit gemäß der speziellen Problematik 3. und 4. Kapitel und 5. Kapitel SGB XII sowie angrenzender gesetzlicher Bestimmungen
- Antragsbearbeitung und Bearbeitung laufender Leistungsgewährung nach dem 3. + 4. Kapitel SGB XII einschließlich Gewährung einmaliger Beihilfen und Darlehen
- Erstellung von Zuarbeiten für die Unterhaltsberechnung in Zuständigkeit der Rechtsmittel- und Widerspruchsstelle, Verfassen der Bescheide nach Festsetzung des Unterhaltsbetrages
- Bearbeitung von Ersatz-/Erstattungsansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern, Behörden und sonstigen öffentlichen und privaten Institutionen und Einzelpersonen
- Bearbeitung von Rückforderungen bei zu Unrecht erbrachten Leistungen gem. §§ 45 und 50 SGB X
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs in eigener Zuständigkeit
- Antragsbearbeitung im Rahmen der Leistungen nach dem 5. Kapitel SGB XII (Hilfen zur Gesundheit)
- Bearbeitung und Abrechnung nach § 264 SGB V mit den Krankenkassen
- Statistiken, Analysen

### Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung/Verwaltungsökonomie, Sozialmanagement/Sozialwirtschaft, Sozialversicherung, bzw. Abschluss bis April 2024
- alternativ: abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II, bzw. Abschluss bis Juli 2024
- alternativ: abgeschlossenes Hochschulstudium sowie ein abgeschlossener Kurzlehrgang für Verwaltungsmitarbeitende an einem Studieninstitut für kommunale Verwaltung oder die Bereitschaftserklärung, diesen kurzfristig zu absolvieren (nähere Informationen bspw. unter: <https://www.sikosa.de>)
- alternativ: gründliche und umfassende Fachkenntnisse im ausgeschriebenen Aufgabengebiet (Nachweis per Arbeitszeugnis)

von Vorteil sind:

- anwendungsbereite Rechtskenntnisse im Verwaltungs- und Sozialrecht

## Unser Angebot an Sie

- **finanziell:** sicherer Arbeitsplatz mit Bezahlung nach TVöD-VKA und dynamischer Gehaltsentwicklung (Erfahrungsstufen 1 bis 6), betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (Arbeitgeberanteil 2,5% vom Bruttoentgelt), Weihnachtsgeld, Leistungsprämie, Vergünstigung für den Personennahverkehr im margo-Verbund
- **Work-Life-Balance:** Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit, die Möglichkeit zu anteiligem Home-Office, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche) sowie 24.12. und 31.12. dienstfrei
- **weitere Angebote:** vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote, zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung und -erhaltung sowie Veranstaltungen im Rahmen von Teamtagen, Jubiläen, Kinderweihnachtsfeiern etc.

## Weitere Informationen

Die Landeshauptstadt Magdeburg engagiert sich aktiv für die Chancengleichheit. Daher werden alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise begrüßt. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

### **Bewerbungen sind ausschließlich über das Online-Bewerberportal einzureichen:**

[www.interamt.de](http://www.interamt.de); Interamt ID 1078847

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie:

**für Fragen zum Aufgabenbereich:** Herr Reinecke, Tel.: 0391/540 6724

**für Fragen zum Bewerbungsprozess:** Frau Müller, Tel.: 0391/540 2792

Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten und deren Verarbeitung im Rahmen des Bewerberverfahrens.



Weitere Hinweise zur Bewerbung und Vergütung sowie Informationen über unsere aktuellen Stellenausschreibungen finden Sie auf [www.magdeburg.de/Stellenmarkt](http://www.magdeburg.de/Stellenmarkt)