

# Stellenausschreibung der Kreisverwaltung



Der Vogelsbergkreis ist zugelassener kommunaler Träger für die Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch SGB II – Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende. Die Zuständigkeit liegt beim **Amt für Soziale und Ausländerrecht** im Sachgebiet **KVA Vogelsbergkreis - Kommunales Jobcenter**.

Im **Team Bürgerservice** ist im Bereich **Infotheke und zentrale Dienste** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Vollzeitstelle als

## Mitarbeiter\*in im Bereich Infotheke und zentrale Dienste (d/m/w)

(Kennziffer: 2023\_124)

zu besetzen. Die Stellenbesetzung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, mit der Option auf Entfristung. Die Stelle ist teilbar. Dienort ist Lauterbach.

Die zu besetzende Stelle gliedert sich in 3 Aufgabenbereiche. Diese werden im Rotationsverfahren mit anderen Kolleg\*innen ausgeübt.

### **Zu den wesentlichen Aufgaben gehören in den jeweiligen Bereichen:**

#### **Infotheke:**

- Sie sind die erste Anlaufstelle in der KVA und empfangen während der Öffnungszeiten die Besucher\*innen. Sie leiten diese weiter an die zuständigen Ansprechpersonen und nehmen Unterlagen entgegen
- Soweit möglich klären Sie die Anliegen der Menschen und können an die zuständigen Stellen verweisen
- Sie nehmen zentrale Aufgaben für die KVA wahr (Entgegennahme der Telefongespräche unter der zentralen Rufnummer, allgemeine Serviceleistungen für die Gebäude u. a.)

#### **Postverteilung:**

- Nach Einführung der digitalen Akte sind Sie zuständig für die Verteilung der digitalen Posteingänge. Dies schließt auch weitere Sachgebiete des Amtes für Soziales und Ausländerrecht ein
- Sie scannen die vor Ort eingehenden Poststücke und leiten diese an die zuständigen Mitarbeitenden weiter. Soweit möglich, bereiten Sie diese für die Ablage in der Fachsoftware entsprechend vor

#### **Archiv:**

- Sie sind für die eigenständige Verwaltung der Ablageorte sowie die Ein- und Auslieferung von Papierakten in das Archiv der KVA zuständig (einschl. der entsprechenden Dokumentation in der Fachsoftware)
- Im Bereich der Vernichtung von Akten bzw. Löschen von digitalen Datensätzen sind Sie sowohl vorbereitend als auch ausführend tätig und bearbeiten den Prozess der digitalen Aktenanbietung für das Interkommunale Kreisarchiv Nordhessen (IKAN)

### **Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, möglichst im Bereich der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Freundliches Auftreten und Empathie sowie eine positive Grundeinstellung im Umgang mit Menschen in sozialen Notlagen
- Soziale Kompetenz, Kommunikations- und Kontaktfreudigkeit

- Gründliche Kenntnisse des MS-Office-Paketes
- Grundkenntnisse im Bereich des SGB II und anderen Sozialleistungsgesetzen sind von Vorteil
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit

**Der Vogelsbergkreis bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:**

- Sie erhalten eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 5** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen, wie z.B. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Altersversorgung über die Zusatzversorgungskasse. Die Stelle ist noch abschließend zu bewerten
- Wir bieten gute Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit
- Sie erwartet ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem engagierten und aufgeschlossenen Team mit einer gründlichen Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet
- Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt sind wir Teil eines breiten Bündnisses, mit klarer Haltung und starker Stimme für Vielfalt und Chancengleichheit. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Alter, Geschlecht, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität
- Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt
- Durch unser umfangreiches Fortbildungsprogramm können Sie sich persönlich sowie fachlich weiterbilden
- Weil uns die Gesundheit unserer Mitarbeiter\*innen wichtig ist, bieten wir vielseitige Angebote im Rahmen unseres Gesundheitsmanagements

Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen der Personalservice des Haupt- und Personalamtes unter der Telefonnummer 06641/977-3408 (Frau Ahne) oder 06641/977-3189 (Herr Wiegand) zur Verfügung. Sie erreichen beide auch unter der E-Mail-Adresse: [bewerbung@vogelsbergkreis.de](mailto:bewerbung@vogelsbergkreis.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte die üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Beschäftigungsnachweise) bei und senden diese bis zum **25.11.2023** unter Angabe der **Kennziffer 2023\_124** an den

**Vogelsbergkreis, Haupt- und Personalamt, Personalservice,  
Goldhelg 20, 36341 Lauterbach  
oder per E-Mail an [bewerbung@vogelsbergkreis.de](mailto:bewerbung@vogelsbergkreis.de)**

Alle Unterlagen reichen Sie bitte nur in Kopie und ohne Bewerbungsmappen, Plastikhüllen etc. ein. Es erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen. Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

***Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.***

***Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.***