



# Stellenausschreibung

Das **Amt Jevenstedt**, Kreis Rendsburg-Eckernförde, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Soziales, Asyl-u. Flüchtlingswesen im Fachbereich Ordnungsdienste.**

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis möglichst in Vollzeit am Verwaltungsstandort Jevenstedt. Die Stelle ist bedingt teilzeitgeeignet.

Das hauptamtlich verwaltete Amt Jevenstedt (ca. 11.500 Einwohner) unterhält Verwaltungsstandorte in Jevenstedt und Westerrönfeld und beschäftigt ca. 40 Mitarbeiter/innen in der Verwaltung. Es verwaltet zehn amtsangehörige Gemeinden, den Abwasserzweckverband Wirtschaftsraum Rendsburg sowie den Zweckverband für die Breitbandversorgung im mittleren Schleswig-Holstein. Zudem ist das Amt Jevenstedt Träger der Grund- und Gemeinschaftsschule „Am Ochsenweg“.

Zu Ihrem Team gehören in erster Linie drei aufgeschlossene Kolleginnen und Kollegen, die mit Ihnen gemeinsam für die vollumfängliche Integration und Betreuung der dem Amt Jevenstedt zugewiesenen Geflüchteten und deren Familien zuständig sind. Ihre Aufgabe beinhaltet insbesondere die Leistungserbringung zur Deckung des Lebensunterhaltes sowie die Wohnraumaquise für die Geflüchteten.

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Leistungserbringung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (Berechnung der Leistungen und Bescheiderstellung mit Hilfe einer Software)
- An- und Abmeldungen zur Gesundheitsversorgung nach § 264 Abs. 1 SGB V
- Wohnraumaquise für die Geflüchteten (Mietverträge, Wohnraumbesichtigungen, Wohnungsabnahmen etc.)
- Überwachung und Bewirtschaftung der Wohnraumobjekte
- Überwachung der Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des Aufgabengebiets

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. alternativ eine vergleichbare Qualifikation aus dem verwaltungstechnischen oder kaufmännischen Bereich; oder Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals mittlerer Dienst)
- Freude am Umgang mit anderen Menschen, kundenfreundliche Umgangsformen, interkulturelle Kompetenzen
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Gute EDV-Kenntnisse in den Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Asylbewerberleistungsrecht sowie im Mietrecht sind von Vorteil
- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B (PKW)

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein leistungsgerechtes Entgelt nach der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. eine Besoldung nach der Besoldungsgruppe A9 SHBesG
- Übliche Sonderleistungen bei Tarifbeschäftigten im TVöD wie z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB), betriebliche Altersversorgung/VBL, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub/Jahr zuzüglich Dienstbefreiung am 24. und 31.12. und voller Freizeitausgleich für Mehrarbeit
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- Angenehmes Betriebsklima
- Gestellung eines Dienstwagens während der Arbeitszeit
- Fahrradleasing
- Kostenlos Mineralwasser am Arbeitsplatz

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und diesen Gleichgestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte bezüglich des Anforderungsprofils erteilt Ihnen Herr Kim Häusgen unter der Rufnummer 04331/8478-51. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Jan Dumke unter der Rufnummer 04331/8478-61.

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 20.01.2025** an das Amt Jevenstedt, Fachbereich I, z. H. Herrn Jan Dumke, Meiereistraße 5, 24808 Jevenstedt. Alternativ ist eine Bewerbung auch per E-Mail in einem pdf-Dokument an [info@amt-jevenstedt.de](mailto:info@amt-jevenstedt.de) möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie möglichst keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Es wird keine Eingangsbestätigung versandt. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

**Amt Jevenstedt**  
**Der Amtsdirektor**  
**Marcel Rohwer**