



# Stellenausschreibung

Die Stadt Monschau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sachbearbeiter/in im Sozialamt (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle. Die Möglichkeit einer Besetzung in Teilzeit wird auf Wunsch geprüft. Vorbehaltlich der persönlichen Voraussetzungen ist ein Entgelt nach **EG 6 TVöD** bzw. eine Besoldung nach **A 6 LBesG NRW** vorgesehen. Bei Übertragung größerer Verantwortung ist eine höhere Bewertung zu einem späteren Zeitpunkt möglich.

### Aufgabenschwerpunkte

- Sie unterstützen das Team des Sozialamtes insbesondere im Bereich der Asylbewerberangelegenheiten:
  - Erstbearbeitung der Anliegen (Frontoffice) während der Öffnungszeiten (vormittags)
  - Bei Bedarf Vermittlung zu weiteren Behörden und Einrichtungen
  - Auszahlung bewilligter Leistungen
  - Mitarbeit in Unterbringungsangelegenheiten
  - Programmpflege (Datenaktualisierungen) in allen Leistungssachgebieten des Sozialamtes
  - Administrative Aufgaben wie Statistiken, Abrechnungen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

### Persönliche Voraussetzungen und Anforderungsprofil

- abgeschlossener Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kontaktfreudigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Beratungskompetenz
- Teamgeist sowie eine selbstständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Mehrsprachigkeit ist wünschenswert
- Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Produkten wie Word und Excel
- Führerscheinklasse B und die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW mit Fahrkostenerstattung

### Die Stadt Monschau bietet

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag

- einen sicheren Arbeitsplatz mit fachlich anspruchsvollen Aufgaben, Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeit
- leistungsorientierte Bezahlung und Jahressonderzuwendung (im Bereich TVöD)
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge (im Bereich TVöD)
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- bezuschusstes Jobticket
- 30 Urlaubstage pro Jahr.

**Wünschenswert:** Die Stadt Monschau begrüßt eine ehrenamtliche Tätigkeit bei der Freiwilligen Feuerwehr.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 22.11.2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bei der

Stadt Monschau  
Die Bürgermeisterin  
III.1 Zentrale Dienste  
Laufenstraße 84  
52156 Monschau

oder per E-Mail ([stadtverwaltung@monschau.de](mailto:stadtverwaltung@monschau.de)). Im Rahmen einer effizienten Bearbeitung können Sie gerne davon absehen, aufwändig gestaltete Bewerbungsmappen einzureichen. Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen daher nur in Kopie ein. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Greuel (Tel. 02472/81-222). Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Radermacher (Tel. 02472/81-273) als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Monschau, den 04.11.2024

Stadt Monschau  
gez.  
Dr. Carmen Krämer  
(Bürgermeisterin)

