

Die Gemeinde Saterland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)**

für den Fachbereich 2 – Ordnung und Soziales für den Aufgabenbereich Sozialhilfe. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden. Die Bezahlung richtet sich bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung voraussichtlich für die Dauer von zwei Jahren.

### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Bearbeitung von Sozialhilfeanträgen
- Beratung und Unterstützung von Hilfesuchenden

### **Wir erwarten:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicheres und freundliches Auftreten, Durchsetzungs- und Einfühlungsvermögen
- Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den aktuellen Bürokommunikationsmitteln, der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, usw.)

### **Wir bieten:**

- gleitende Arbeitszeit – Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- tarifliche Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- zusätzlich mögliche jährliche Prämie aus der Leistungsorientierten Bezahlung
- tariflicher Urlaubsanspruch: 30 Tage
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 25.05.2019 mit dem Kennwort „Verwaltungsfachangestellte/r Sozialhilfe“ an die Gemeinde Saterland, Personalamt, Hauptstraße 507, 26683 Saterland, oder per E-Mail an [i.scheper@saterland.de](mailto:i.scheper@saterland.de). Falls Sie Fragen zur Ausschreibung haben, wenden Sie sich bitte an Frau König, Tel. 04498/940-116.