



Das Kommunale Jobcenter Kreis Groß-Gerau sucht im Bereich Verwaltung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine(n)

Call Agent / Verwaltungskraft (m/w/d)

Wir, das Kommunale Jobcenter Kreis Groß-Gerau (AöR), unterstützen mit rund 350 Mitarbeitenden zurzeit etwa 20.000 Menschen im Kreis Groß-Gerau. Wir helfen ALG-II-Empfänger*innen, eigene Potentiale zu fördern, eine passende Arbeitsstelle zu finden und finanziell abgesichert zu sein.

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

Die Verwaltungstätigkeit findet überwiegend in Groß-Gerau sowie in Vertretungsfällen im Servicebüro Rüsselsheim und zeitweise in unseren Servicebüros an den Standorten Bischofsheim, Mörfelden-Walldorf und Biebesheim statt. Daher wird ein hohes Maß an Flexibilität erwartet, insbesondere in Bezug auf die Verteilung der Arbeitszeit.

Ein eigener Pkw, der zu dienstlichen Fahrten zu nutzen ist und ein gültiger Führerschein sind grundlegende Voraussetzungen.

Tätigkeiten am Servicetelefon:

- Entgegennahme aller Anrufe, die auf der zentralen Rufnummer eingehen
- Erteilen allgemeiner Auskünfte
- Rückrufwünsche von Anrufenden anhand eines Ticketsystems bearbeiten und an die zuständigen Sachbearbeiter*innen weiterleiten

Allgemeine Verwaltungsaufgaben, u.a.:

- Verwaltung und Beschaffung des Büro- und Verbrauchsmaterials
- Kontierung der entsprechenden Rechnungen
- Bearbeitung und Scannen der Eingangspost
- weitere Aufgaben nach Vorgaben der Vorgesetzten

Stellendetails:

Einsatzort
Groß-Gerau

Bereich
Verwaltung

Vertragsdauer
befristet (12 Monate)

Vertragsart
Vollzeit (39 Stunden)

Vergütung
EG 6 TVöD

Ansprechpartnerin
Martina Hauf

Telefonnummer
06152 6384-143



Welche Qualifikation erwarten wir?

- Rechtskenntnisse im Zusammenhang mit der Leistungserbringung nach dem SGB II
- Kenntnisse des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook
- hohes Maß an Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit

Welche Kompetenzen benötigen Sie?

- Selbstständigkeit
- gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Kundenfreundlichkeit

Was bieten wir Ihnen?

- Planungssicherheit durch Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Berücksichtigung von Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung
- zusätzliche Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierte Bezahlung
- Zusatzrente (Betriebsrente) durch die Versorgungskasse Darmstadt
- Vergünstigtes RMV-Jobticket Premium
- Arbeiten im Homeoffice möglich
- Möglichkeit der Teilzeitarbeit und flexible Arbeitszeit
- Möglichkeit der Nutzung eines Eltern-Kind-Büros
- moderne Büro- und Technikausstattung
- Angebote von Zertifikatslehrgängen
- kollegiales, vertrauensvolles Arbeitsklima
- sinnvolles, soziales Tätigkeitsumfeld
- jährliche Gesundheitstage und andere Gesundheitsangebote (BGM)
- Betriebssportgruppen
- Pflege-Guide

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail im PDF-Format **bis spätestens zum 30.07.2021** unter Angabe der Kennziffer **16-2021** an bewerbung@jc-gg.de.

Kommunales Jobcenter Kreis Groß-Gerau (AÖR)

Personalmanagement
Wilhelm-Seipp-Straße 9
64521 Groß-Gerau

Weitere Informationen finden Sie unter www.jobcenter-gg.de.

Die Stelle ist nach § 9 Abs. 2 HGIG grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ihre Bewerbungsdaten löschen wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.