



## Stellenausschreibung

- Beschreibung:** Fachbereich II – Sozialamt  
Sachbearbeitung im Bereich der Leistungsgewährung (m/w/d)
- Stellenwert:** bis Entgeltgruppe 9a TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)  
je nach persönlichen Voraussetzungen
- Stellenumfang:** Teilzeit mit 30 bis 35 Wochenstunden

### Aufgabengebiet:

Sie arbeiten in einem kleinen Team innerhalb des Sozialamtes und sind eigenverantwortlich zuständig für einen alphabetisch abgegrenzten Leistungsbereich. Hierzu zählt

- die Bearbeitung von Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung im Alter sowie bei Erwerbsminderung nach dem Sozialgesetzbuch XII (außerhalb von Einrichtungen, 3. und 4. Kapitel)
- die Gewährung von Wohngeld als Miet- oder Lastenzuschuss nach dem Wohngeldgesetz

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- persönliche oder telefonische Beratung hilfeschender Menschen, Angehöriger oder Betreuungspersonen
- Annahme, Prüfung, Entscheidung und Zahlbarmachung der Erst- und Folgeanträge
- Bearbeitung der laufenden Leistungsfälle
- Vorprüfung von Widersprüchen und Bearbeitung von Abhilfemöglichkeiten
- Feststellung und Verfolgung von Rückforderungsansprüchen und Erstattungsansprüchen
- Abwesenheitsvertretung in einem anderen alphabetischen Leistungsbereich.

### Anforderungsprofil:

- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. des Angestelltenlehrganges I
- alternativ eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung

### Fachliche Anforderungen:

- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- berufliche Erfahrungen im aufgeführten Aufgabengebiet sind von Vorteil

### Persönliche Anforderungen:

- Belastbarkeit und Flexibilität
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Die Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr Odenthal. bzw. die Bereitschaft zu einer Doppelmitgliedschaft würde sehr begrüßt

**Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:**

- Arbeiten in einer bürgernahen Verwaltung mit persönlicher Note und kurzen Dienstwegen
- vielseitiges Arbeitsgebiet in einem kollegialen Team, das Verantwortung gemeinsam trägt und sich gegenseitig unterstützt
- sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- unbefristetes Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit
- grundsätzlich Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten in einem abgestimmten Umfang
- 30 Tage Urlaub im Jahr (31 Tage ab 2027) bei einer 5-Tage-Woche
- zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit durch eine zusätzliche Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- Möglichkeit zu Jobradleasing

**Informationen:**

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen

- Herr Halfmann (Tel. 02202/710-150, [halfmann@odenthal.de](mailto:halfmann@odenthal.de)) bei fachlichen Fragen sowie
- Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115, [winkelhausen@odenthal.de](mailto:winkelhausen@odenthal.de)) bei personalrechtlichen Fragen gerne zur Verfügung.

**Einstellung:** ab sofort

**Bewerbung an:** Gemeinde Odenthal  
Fachbereich I – Zentrale Dienste  
Altenberger-Dom-Str. 31  
51519 Odenthal  
[post@odenthal.de](mailto:post@odenthal.de)

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Die Gemeinde Odenthal fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren ([www.odenthal.de](http://www.odenthal.de) / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.