Stellenausschreibung

Im Amt Züssow ist im Fachbereich Bürgerdienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter Wohngeld (m /w /d)

befristet als Elternzeitvertretung zu besetzen. Es besteht die Option auf eine weitere Verlängerung auch in anderen Fachbereichen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und der Unterlagen auf Vollständigkeit, Erfassen der Daten im Fachverfahren
- Ermittlung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Antragsteller
- Berechnung von Wohngeld und Erstellung von Bescheiden
- Abgleich von Daten und Erarbeitung von Statistiken
- Bearbeitung von Rückforderungen
- Erstellung von Negativbescheinigungen für andere Leistungsträger und Geltendmachung von Ansprüchen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren
- Zusammenarbeit mit anderen Leistungsträgern und Behörden

Wir bieten:

- Bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und der entsprechenden Qualifikation erfolgt die Vergütung nach EG 9a TVöD-VKA.
- Vollzeitbeschäftigung mit flexiblen Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeit und Homeoffice
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- eine betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- monatlich steuerfreier Sachbezug bis zu 50 € in Form einer Guthabekarte (erstmalig nach 6-monatiger Wartezeit)
- betriebliche Gesundheitsvorsorge

Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Abschluss als Steuerfachangestellte/r oder Abschluss als Sozialversicherungsangestellte/r oder Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder gleichwertige Ausbildung
- sicherer Umgang mit Gesetzestexten
- anwendungsbereite Kenntnisse im Wohngeldgesetz, SGB I und X und deren Durchführungsbestimmungen sind wünschenswert
- Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungs- und Kommunalrechts
- gute PC-Kenntnisse (Standardsoftware MS-Office) und die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse in dem im Arbeitsbereich genutzten Programmen anzueignen
- Teamfähigkeit und gute soziale Kompetenzen, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Publikum
- hohes Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir erwarten:

- Bereitschaft zur Durchführung des Protokolldienstes bei Sitzungen gemeindlicher Gremien (3-4 Termine jährlich in den Abendstunden)

- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur Nutzung des privaten Pkws bei dienstlichem Erfordernis

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie Ihre Bewerbung als pdf-Datei mit dem Betreff „SB Wohngeld“ bis zum **05.09.2025** an: bewerbung@amt-zuessow.de

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Anschrift:
Amt Züssow - Der Amtsvorsteher - Zentrale Verwaltung, Kennwort SB Wohngeld,
Dorfstraße 6, 17495 Züssow

Bewerbungsschluss ist am **05.09.2025**.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Effer unter 038355/643-114.

Hinweise zur Bewerbung:

Senden Sie uns bitte keine Bewerbungsmappen und Schutzfolien zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 6 Monaten aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet bzw. gelöscht werden.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten sowie Fahrkosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz bzw. zur Datenerhebung in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.amt-zuessow.de/export/sites/amtzuessow/download/stellenangebote-ausbildung/Infoblatt-DS-GVO-Bewerbung.pdf>

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Züssow, den 07.08.2025

gez. H. Wendt
Amtsvorsteher