

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz**  
**Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales der Stadt Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (w/m/d) für Miet- und Lastenzuschuss**  
**nach dem Wohngeldgesetz**  
(Teilzeit 50% / unbefristet)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Bearbeitung von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschuss nach dem Wohngeldgesetz, z.B.:
  - Zuständigkeitsprüfung
  - Ermittlung der berücksichtigungsfähigen Haushaltsmitglieder
  - Prüfung der vom Leistungsanspruch ausgeschlossenen Personenkreise
  - Einkommens- und Vermögensprüfung
  - Ermittlung der berücksichtigungsfähigen Miete und Belastungen
  - Berechnung der Höhe des Miet- und Lastenzuschusses
- Durchführung von Aufhebungs- und Rückforderungsverfahren bzgl. überzahlter Leistungen nach dem Wohngeldgesetz
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen gegen andere Sozialleistungsträger
- Durchführung von Bußgeldverfahren gegen die Leistungsberechtigten bei unterbliebenen Mitwirkungshandlungen
- Bearbeitung von Widersprüchen einschließlich der Vertretung des Amtes vor dem Stadtrechtsausschuss

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Befähigung für das 2. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst), vergleichbarer Abschluss im Tarifbereich (Angestelltenlehrgang I), aktuelle Teilnahme am Angestelltenlehrgang I oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)
- Kenntnisse im Leistungsrecht nach dem Wohngeldgesetz sowie in anderen leistungsrelevanten Gesetzen (z. B. SGB I, SGB X)
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Ordnungswidrigkeitenrecht sind vorteilhaft
- Freude und Interesse an der Arbeit mit und für Menschen
- Hohe soziale Kompetenz, insbesondere im Kontakt zu Kunden, sowie einen sichereren Umgang mit Publikum
- Engagement, Flexibilität und eine freundliche Persönlichkeit
- Bereitschaft, sich in ein engagiertes Team einzubringen
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV Programmen (insbes. Word, Excel, Outlook)

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (50%) mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. 9a TVöD und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung.
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **06.11.2020** unter Angabe des Aktenzeichens

**AZ: 10.20/Ju., Nr. 11/2020** an folgende Adresse:

**Stadtverwaltung Koblenz**  
**- Amt für Personal und Organisation -**  
**Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**

[karriere@stadt.koblenz.de](mailto:karriere@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**