

**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 für den Bereich „Wirtschaftliche Leistungen der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe“ einen

**Sachbearbeiter (w/m/d) für das Sachgebiet Unterhaltsvorschuss**  
(Teilzeit / unbefristet)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Anspruchsermittlung sowie Berechnung, Bescheiderteilung und Zahlbarmachung von Unterhaltsvorschussleistungen
- Einstellung von Unterhaltsvorschussleistungen
- Rückforderung von Unterhaltsvorschussleistungen
- Rückgriff beim Unterhaltsschuldner
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren (§ 10 UhVorschG i.V.m. Owig)
- Erstattung von Strafanzeigen wegen Betruges (§ 263 StGB)
- Durchsetzung der Forderung sowie selbständige Entscheidung über die Titulierung einer Forderung
- Durchführung des Vereinfachten Verfahrens zur Festsetzung von Kindesunterhalt

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung (erfolgreicher Abschluss der Bachelorstudiengänge: Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaft, ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirt w/m/d)
- Grundkenntnisse im Unterhaltsrecht
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV Programmen insbesondere, Windows, Word, Excel, MACH, Outlook oder die Bereitschaft, sich diese und weitere Fachanwendungen einzuarbeiten
- Freude und Interesse an der Arbeit mit und für Menschen
- hohe soziale Kompetenz, insbesondere im Kontakt zu Kunden
- Engagement, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Fortbildungsbereitschaft

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit derzeit 50 % der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten (w/m/d). Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung bzw. Besoldung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und beruflichen Erfahrung und kann bis Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD erfolgen.
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- 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
- Städtisches 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 **08.12.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Ju., Nr. 17/2020** 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.**