



Öffentliche Stellenausschreibung

am 08.08.2025 veröffentlicht



Fachassistent Eingangszone SGB II (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Fachassistent Eingangszone SGB II (m/w/d) im Jobcenter Börde unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Entgegennahme von Meldungen und Ausgabe von Unterlagen in Fällen von Arbeitslosigkeit, Ausbildungs-/ Arbeits- und Ratsuche
- Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsrechtlicher sowie beratender Anliegen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad im direkten persönlichen Kundenkontakt
- Dateneingabe und Pflege relevanter Kunden-Stammdaten (Name, Geb.-Datum, Adresse, Bankverbindung etc.) in den IT-Fachanwendungen
- Unterstützung von Kundinnen und Kunden bei der Datenselbsteingabe (Präsenzbetreuung) in Kunden-PC's und Tablets u.a. auch für digitale Beantragung von Bürgergeld und weitere eServices über die Plattform jobcenter.digital
- Ausgabe von Auszahlungsscheinen für Barzahlungen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Preuße, telefonisch unter 03904/633-310 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellter für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellter, Notarfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter alternativ mind. eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren sowie nachweisliche Berufserfahrung im Bereich der Sozialgesetzbücher bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen

2. Persönliche Anforderungen

- Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9a

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 22.08.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1106
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin