



Die **Stadt Altena (Westf.)** ist eine mittlere kreisangehörige Kommune im Märkischen Kreis und liegt im schönen Sauerland mit Grenze zum Ruhrgebiet.

Die Burgstadt ist das Zuhause von ca. 17.000 Einwohnerinnen und Einwohnern und zeichnet sich durch ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot aus. Ebenso überzeugen die verkehrsgünstige Lage, gute Kitas und Schulen, mit viel Natur und dem Charme eines Wirtschaftsstandortes.

Die Stadtverwaltung mit ihren 180 Mitarbeiter*innen versteht sich als moderne und schlanke Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Zur Verstärkung unseres Teams benötigen wir bei der Stadt Altena (Westf.):

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)
für den Bereich Wohngeld- & Rentenangelegenheiten**

Vergütung: EG 9a TVöD

Stellenumfang: unbefristete Vollzeitstelle (39,0 Stunden)

Einstellungszeitpunkt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsfrist: **16.10.2024**

Ihr Aufgabengebiet:

- Datenerfassung und Datenpflege im Bearbeitungsprogramm WG Plus
- Bearbeitung und Entscheidung über Anträge auf Leistungen nach dem Wohngeldgesetz nebst Zahlbarmachung
- Abwicklung von Erstattungsansprüchen gegen vorrangig verpflichtete Leistungsträger
- Erstellung der Leistungs-, Änderungs- und Rückforderungsbescheide
- Durchführung von Rechenläufen im Bereich des Wohngeldes
- Feststellung der Berechtigung zum Bezug einer Sozialwohnung (SB Wohnberechtigungsscheine)
- Entgegennahme und Aufnahme von Rentenanträgen (inkl. Kontenklärungen, Anträge auf Reha-Maßnahmen)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungswirt (m/w/d) (erfolgreich bestandener Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I) oder Laufbahnbefähigung für die Ämtergruppe des 2. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes in NRW (ehem. mittlerer Dienst)
- Vertiefte Kenntnisse im Wohngeldgesetz und SGB VI bzw. die Bereitschaft, diese zu erwerben
- Weitere vertiefte Kenntnisse in den angrenzenden Rechtsgebieten insb. SGB II, SGB XII, Kindergeld- und Zuschlag, Wohngeld, BAföG bzw. die Bereitschaft sich in diese Bereiche intensiv einzuarbeiten

- Sicherer Umgang mit den MS Office-Standardprogrammen, insb. Word und Excel

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima
- unbefristete Anstellung in Vollzeit mit 39,0 Wochenstunden
- tarifliche Anstellung in die Entgeltgruppe 9a TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung:

Die Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:

Stadt Altena (Westf.)
Postfach 1654, 58746 Altena
oder
per Mail an: bewerbung@altena.de

Kontakt:

Abteilung 1 Personal

Abteilung Soziales, Jugend und Familie

Frau Jäker
02352 / 209-212

Frau Goniwiecha
02352/209-206

Informationen:

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Bitte legen Sie die Bewerbungsunterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Schnellhefter o.Ä. vor, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sollte eine Rücksendung der Unterlagen erwünscht werden, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Des Weiteren wird ebenfalls aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

WIR freuen uns auf IHRE Bewerbung!

