

Beim **Amt Breitenburg** ist im Amt für Ordnung und Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle als



**Sachbearbeiter/in (m/w/d)
im Bereich Soziales
(bis zur EG 9a TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Std./Woche

Das Amt Breitenburg versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb und steht seinen 8.700 Einwohnerinnen und Einwohnern als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung. Es werden insgesamt 11 amtsangehörige Gemeinden, ein Zweckverband sowie ein Schulverband betreut.

IHRE AUFGABEN

- Sachbearbeitung nach dem Sozialgesetzbuch XII
- Sachbearbeitung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Unterstützung im Bereich der Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz
- bei Bedarf Unterstützung bei weiteren Aufgabenstellungen im Sozialamtsbereich

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Entscheidungsfreudigkeit, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick zeichnen Sie aus.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten runden Ihr Profil ab.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse und haben idealerweise bereits Erfahrungen in den Fachverfahren LÄMMkom Lissa, Enaio und Infoma.
- Sie zeigen Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen der gemeindlichen Gremien

WIR BIETEN IHNEN

- Eine anspruchsvolle, interessante und vielseitige Aufgabe in einem kollegialen Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut.
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Einarbeitungszeit ist gewährleistet.
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie Homeoffice im Rahmen der Dienstvereinbarung
- Betriebliche Gesundheitsförderung, inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitnessprogramm (EGYM Wellpass) und der Möglichkeit zum Leasen eines Fahrrades/E-Bikes
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation nach Entgeltgruppe 9 a TVöD
- eine unbefristete Einstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst (TVöD) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen

Wir sind bestrebt, die betrieblichen Strukturen und Prozesse sowie die Betriebsatmosphäre für die Mitarbeiter/innen gesundheitsförderlich zu gestalten. Betriebliches Gesundheitsmanagement wird bei uns deshalb großgeschrieben.

Eine Gleichstellung der Mitarbeiter/innen beim Amt Breitenburg ist obligatorisch. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Die Vorgaben des SGB IX, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sowie des Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 14.12.2025**

an die Amtsvorsteherin des Amtes Breitenburg, Osterholz 5 in
25524 Breitenburg, gern per E-Mail an personalamt@amt-breitenburg.de.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt und keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung erstattet werden.

Kontakt bei fachlichen Fragen

Amt für Ordnung und Soziales
Dörte Plähn

Tel.: 04828 990 21, E-Mail: doerte.plaehn@amt-breitenburg.de

Kontakt bei Fragen zum Auswahlverfahren

Personalamt
Maggie Steege

Tel.: 04828 990 45, E-Mail: maggie.steege@amt-breitenburg.de