



Die Gemeinde Lippetal sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für Aufgaben nach dem Asylbewerberleistungsgesetz

für das Ordnungs- und Sozialamt der Gemeinde Lippetal in Vollzeit.

Die Gemeinde Lippetal (ca. 12.000 Einwohner) liegt im Norden des Kreises Soest. Sie ist ländlich geprägt und bietet einen hohen Wohn- und Naherholungswert mit einem vielfältigen Angebot aus Sport- und Vereinsleben. Im Gemeindegebiet befinden sich drei Grundschulen sowie eine Gesamtschule, an der alle Schulabschlüsse bis zum Abitur erreicht werden können.

Ihre Tätigkeiten als Sachbearbeiter/in sind u.a. folgende:

- Führung von Beratungsgesprächen über die Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Entgegennahme von Anträgen und Unterstützung bei der Antragstellung
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und Erstellung von Bewilligungs-, Rückforderungs- und Änderungsbescheiden
- Rücknahme und Aufhebung von sozialrechtlichen Verwaltungsakten
- Zahlbarmachung der Hilfeleistungen
- Ansprechpartner/in für ehrenamtliche Flüchtlingsbetreuer
- Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren nach dem SGG
- Einweisung der Asylbewerber/Flüchtlinge in die Übergangsheime und Wohnungen
- Erstellen von Gebührenbescheiden
- Vertretung der Sachbearbeitung im Bereich SGB XII
- Weitere Aufgaben aus dem Bereich des Ordnungs- und Sozialamtes

Was erwarten wir von Ihnen

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- Abschluss als Verwaltungswirt/in (erste Prüfung für Angestellte an einem Studieninstitut in NRW)
- Berufserfahrungen im Bereich des Sozialamtes sind von Vorteil

- fundierte EDV-Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen

Von Vorteil ist es, wenn Sie

- gute Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten aufweisen
- empathisch sind
- Durchsetzungsvermögen besitzen
- über ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein verfügen
- flexibel und belastbar sind
- ausgeprägte Teamfähigkeit besitzen
- gute englische Sprachkenntnisse mitbringen

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TVöD
- ein Arbeitsumfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einer zukunftsorientierten Verwaltung
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- eine betriebliche Altersversorgung, die derzeit ausschließlich arbeitgeberseitig finanziert wird sowie die Möglichkeit des Jobradleasing für Beschäftigte

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit bei der Gemeinde Lippetal haben, senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum 03.08.2025 an den

Bürgermeister der Gemeinde Lippetal
Bahnhofstr. 7
59510 Lippetal

oder vorzugsweise per E-Mail als zusammenhängendes pdf-Dokument an post@lippetal.de.

Die Gemeinde Lippetal fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Rahmen der Bewerbungs- und Auswahlverfahren personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit

dies für das Verfahren notwendig ist. Mit einer Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Verarbeitung zu.

Weiterhin erklären Sie sich damit einverstanden, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen wegen gesetzlicher Fristen für mindestens drei Monate nach Übersendung eines Absageschreibens zurückbehalten werden.

Bitte beachten Sie auch den Datenschutz für den allgemeinen Internetauftritt der Gemeinde Lippetal.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.

Für ergänzende Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen die Leiterin des Ordnungs- und Sozialamtes Frau Matteikat (02923/980-208) gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Beschäftigungsverhältnis und zum Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Thiemann (02923/980-226).