



Das jobcenter Kreis Steinfurt ist als kommunaler Träger der Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch II (SGB II) zugelassen. Das jobcenter hat die Aufgabe, erwerbsfähige Leistungsberechtigte in Arbeit zu vermitteln und den Lebensunterhalt der Hilfebedürftigen durch die Gewährung von Leistungen nach dem SGB II für die Dauer der Hilfebedürftigkeit sicherzustellen.

Diese Aufgaben sind teilweise an die jobcenter Kreis Steinfurt –Anstalt öffentlichen Rechts- (AöR) übertragen. In der jobcenter Kreis Steinfurt AöR ist zum nächst möglichen Zeitpunkt am Dienort Steinfurt die Stelle eines/einer

**Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für den Bereich  
„Zentrale Dienste“  
- Entgeltgruppe 9b TVöD -**

zu besetzen.

Im Wesentlichen sind die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- Zentrale Dienste
  - Koordinierung der Beschaffung von Büromobiliar und –material (ggf. Vorbereitung und Begleitung von Vergabeverfahren)
  - allgemeines Vertragswesen
  - Entscheidung über Versicherungsangelegenheiten
  - Allgemeine organisatorische Tätigkeiten (z.B. Organisation von Veranstaltungen)
- Gebäudemanagement
  - Verwaltung und Vorbereitung von Mietverträgen
  - Bearbeitung der Nebenkostenabrechnungen
  - Beauftragung von Dienstleistern (z.B. Gebäudereinigung) und Abwicklung der Folgearbeiten

- Übernahme von Verwaltungstätigkeit im Bereichen Fortbildung/Personalentwicklung
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Datenschutz-Grundverordnung
- Sachbearbeitung für die betriebliche Altersversorgung

Änderungen des Aufgabenzuschnitts im Zuge des fortschreitenden Organisationsprozesses im Jobcenter bleiben vorbehalten.

Im Hinblick auf diese Aufgaben werden von den Bewerbern/innen erwartet:

- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst als Diplom-Verwaltungswirt/in, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in oder Bachelor of Laws oder Bachelor of Arts - jeweils Fachrichtung "Öffentliche Verwaltung" oder
- der erfolgreich abgeschlossene Angestelltenlehrgang II oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Wirtschaftswissenschaften (bevorzugt Betriebswirtschaftslehre)
- ein erfolgreicher Abschluss als staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in (in diesem Fall ist eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 9a TVöD möglich)

Im Hinblick auf die wahrzunehmenden Aufgaben wird von den Bewerbern/innen organisatorisches Geschick, eine hohe Sozialkompetenz, ein kooperativer Arbeitsstil sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit erwartet.

#### Wir bieten:

- ein zunächst auf ein Jahr befristetes Arbeitsverhältnis mit Perspektive auf eine langfristige Voll- oder Teilzeitbeschäftigung an einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle kann auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden, wobei jedoch eine ganztägige Besetzung sichergestellt werden muss. Da Sie sich den Arbeitsplatz dann mit einer anderen Teilzeitkraft teilen (desk-sharing), müssen die Arbeitstage untereinander abgeprochen werden.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer und ihnen gleichgestellter Personen im Sinne des § 2 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich pdf-Dokumente) richten Sie bitte **bis zum 24.02.2019** an

[bewerbung@jobcenter-kreis-steinfurt.de](mailto:bewerbung@jobcenter-kreis-steinfurt.de)

Für weitere Auskünfte steht der Arbeitsgruppenleiter für den Bereich Organisation, Personal, Finanzen AöR, Herr Julian Ehling (Tel. 02551/69-5023), gerne zur Verfügung.

**jobcenter Kreis Steinfurt AöR**  
**Tecklenburger Str. 10**  
**48565 Steinfurt**