Die Senatorin für Bau, Mobilität und Stadtentwicklung

Freie Hansestadt Bremen

Eine Stärke Bremens mit seinen rund 570.000 in der Stadt lebenden Menschen ist seine Vielfalt: es gibt urbane sowie ländliche Stadtteile, die Nähe zur Weser, moderne Wissenschaftsorte, etliche Parks und Kultureinrichtungen – all das und vieles mehr ist dank der kurzen Wege gut und schnell zu erreichen.

Unsere senatorische Behörde ist für Landes- und Kommunalaufgaben in den Bereichen Bau, Mobilität und Stadtentwicklung zuständig. Rund 640 Beschäftigte setzen ihr berufliches Können dafür ein, Projekte zu entwickeln und zu steuern, Genehmigungen zu erarbeiten und einen guten, umfassenden Service für die Bürgerinnen und Bürger zu bieten.

In der Abteilung „Regional- und Stadtentwicklung, Stadtumbau, Wohnungswesen“ sind im Referat „Wohngeld“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

Wohngeldsachbearbeiter:innen (w/m/d)
EG 9a TV-L / Besoldungsgruppe A 8
Kennziffer: 2023/SB-WG

zu besetzen.

Das Referat mit seinen ca. 75 Mitarbeiter/innen ist in vier Abschnitte unterteilt. Es werden insbesondere Mietzuschuss- und Lastenzuschussangelegenheiten bearbeitet. Der Datenabgleich und das Forderungsmanagement sind weitere Bestandteile dieser Aufgaben. Sie arbeiten in einem abwechslungsreichen und flexiblem Arbeitsbereich innerhalb eines großen Teams.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine engagierte, motivierte, stressresistente und verantwortungsvolle Persönlichkeit (w/m/d) mit einem effizienten Arbeitsstil sind und Interesse an folgenden Aufgaben haben:

- Wohngeldanträgen sowie Auskünfte im Sinne des § 15 SGB I
- abhilfefähigen Widersprüchen
- Aufhebungs- und Erstattungsfällen
- Forderungsmanagement

Die Tätigkeiten werden sowohl im Front- als auch im BackOffice wahrgenommen. Die Bereitschaft eines Spätdienstes (aktuell donnerstags) ist zu gewährleisten.

Sie bringen mit:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), als Bürokaufmann/-frau (w/m/d), Kaufmann/-frau für Büromanagement oder –kommunikation (w/m/d), als Fachangestellte/r für Bürokommunikation (w/m/d) oder einen gleichartigen Abschluss mit rechtlichem Schwerpunkt
  ⇨ Bewerben können sich auch Personen, die eine abgeschlossene sonstige kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung haben.

- Kenntnisse im öffentlichen Recht, im Sozialleistungsrecht oder in der Leistungsverwaltung, insbesondere des Wohngeldrechts sowie im Forderungsmanagement sind wünschenswert

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachanwendungen
- effizienter Arbeitsstil, Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit und Engagement
- klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Entscheidungsfreudigkeit sowie Kunden – und Serviceorientierung

Das können Sie von uns erwarten:

- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft
- ein gefördertes Jobticket des öffentlichen Personennahverkehrs

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der Abschnittsleiter Herr Sowa (Tel.: 0421/ 361-10874) sowie Frau Lenz vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/ 361-89774) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:
Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann richten Sie bitte Ihre **aussagefähige Bewerbung** (gerne auch per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der Kennziffer **2023/SB-WG** innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung an

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen
Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de