



Im **Jobcenter Werra-Meißner** ist **eine Teilzeitstelle** mit 0,5 der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit als

Fachassistent/in Kundenportal im Bereich SGB II (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** zu besetzen.

Als Fachassistent/-in im Kundenportal sind Sie die/der erste Ansprechpartner/-in für unsere Kundinnen und Kunden im persönlichen, telefonischen aber auch elektronischen Kontakt. Sie bilden gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen eine wichtige Schnittstelle zu allen anderen Abteilungen im Jobcenter Werra-Meißner. Werden auch Sie Teil unseres Teams und erbringen Sie eine abwechslungsreiche Dienstleistung mit persönlichem Kundenkontakt.

Ihre Aufgaben und Tätigkeiten im Kundenkontakt:

- Sie tragen maßgeblich dazu bei, das Bild des Jobcenters in der Öffentlichkeit zu prägen
- Sie sind im Eingangsbereich des Jobcenters erste/r Ansprechpartner/in für Kundinnen und Kunden
- Sie sind die Anlaufstelle für den Erstkontakt und geben Auskünfte zu verschiedensten Fragestellungen und Anträgen jeglicher Art nach dem SGB II und den angrenzenden Rechtsgebieten
- Sie bearbeiten einfache Kundenanliegen und tragen wesentlich zu einem reibungslosen Arbeitsablauf und zur Kundenzufriedenheit bei
- Sie unterstützen die Kundinnen und Kunden dabei, die Online-Dienste des Jobcenters zu verstehen und eigenständig anzuwenden
- Ziel Ihrer Tätigkeit ist, Kundenanliegen möglichst schnell und umfassend zu klären und dafür zu sorgen, dass die Kundinnen und Kunden im Bedarfsfall schnell den richtigen Ansprechpartner finden ohne lange warten zu müssen

Ihre Tätigkeiten ohne Kundenkontakt:

- Sie erledigen sachbearbeitende Tätigkeiten (z. B. Erfassung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Änderungen der Bankverbindung, Bearbeitung von Mitteilungen über Arbeitsaufnahmen, Bearbeitung von Aufträgen der Vermittlungs-/Beratungs- und Leistungsfachkräfte)
- Sie übernehmen den Schriftverkehr mit Kundinnen und Kunden
- Sie erledigen alle anfallenden Arbeiten einer originären Poststelle auch im elektronischen Postverkehr sowie anfallende Archivierungsarbeiten

Anforderungsprofil:

- **abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich**
- hohe Affinität zum Arbeiten mit elektronischen Medien und Online-Diensten, umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS-Standardsoftware (Word, Excel)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und gutes Einfühlungsvermögen
- hohe Kundenorientierung und Servicebereitschaft
- eine positive Einstellung zum System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland
- Teamfähigkeit, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- besonnenes Handeln auch in schwierigen Situationen
- Flexibilität hinsichtlich des Einsatzes in den Dienstorten Eschwege und Witzenhausen
- Pkw-Führerschein, falls eigener Pkw, die Bereitschaft diesen für Dienstfahrten einzusetzen

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einem kleinen Team mit flexiblen Arbeitszeiten und moderner voll digitalisierter Arbeitsplatzausstattung
- eine strukturierte Einarbeitung unter kompetenter Begleitung von erfahrenen Fachkräften
- Fortbildungsmöglichkeiten
- arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, ausgerichtet nach den Belangen der Aufgaben und kundenorientiert
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 sowie Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bitte beachten Sie, dass unter Berücksichtigung der Dienstzeiten Ihre Beschäftigung auch in den Nachmittagsstunden bis mindestens 16.00 Uhr notwendig ist. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Hefter oder Ähnlichem sind bis spätestens zum **25. September 2022** (Datum des Eingangs) zu richten an:

**Werra-Meißner-Kreis, Der Kreisausschuss
Fachdienst 1.2 - Personalservice -
Schlossplatz 1, 37269 Eschwege
oder bewerbung@werra-meissner-kreis.de**

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren und zu der zu besetzenden Stelle erteilt im Fachdienst 1.2 - Personalservice - Frau Först (Tel: 05651/302-1120). Für aufgabenbezogene Rückfragen steht im Jobcenter Frau Sander (Tel: 05651/2283-199) oder Herr Kümmel (Tel. 05651/2283-305) zur Verfügung.