

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie - Jugendamt - suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

SACHBEARBEITER/INNEN UNTERHALTSVORSCHUSSKASSE

-Entgeltgruppe 9b TVöD/Besoldungsgruppe A 10 LBesO-
unbefristet und befristet in Voll- und Teilzeit



Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die Aufgabe Anträge auf Unterhaltsvorschuss, eine spezielle Hilfe für Alleinerziehende, in der Regel persönlich aufzunehmen und zu bearbeiten. Sie beraten in diesem Zusammenhang über weitere Hilfsmöglichkeiten und -leistungen im Jugendamt und bei anderen öffentlichen Trägern. Weitere Aufgabenschwerpunkte sind die Beitreibung von Unterhalt (Heranziehung des unterhaltspflichtigen familienfernen Elternteiles), die Kooperation mit u. a. Gerichten, Rechtsanwälten und anderen Leistungsträgern wie Jobcentern, Krankenkassen und Rententrägern sowie Rückforderungen zu Unrecht bezogener Leistungen. Diese Aufgaben tragen dazu bei, eine dem Kindeswohl förderliche Erziehung und Entwicklung sicherzustellen.

Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium als Diplom -Verwaltungswirt/-in (FH) bzw. Bachelor of Arts - Public Management, einen Abschluss als Diplom- Betriebswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts - Öffentliche Wirtschaft oder einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in bzw. die Angestelltenprüfung II,
- Sie sind Veränderungsprozessen gegenüber aufgeschlossen.
- Sie haben Freude beim Umgang mit Publikum. Weiterhin verfügen Sie über eine gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Sie sind konfliktfähig, entscheidungsfreudig und handeln zielorientiert.
- Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), der Zivilprozessordnung (ZPO), der Sozialgesetzbücher, besonders des SGB I und X sind von Vorteil. Ihre Bereitwilligkeit, sich in ein neues Rechtsgebiet einzuarbeiten, setzen wir voraus.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse der BK-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) und haben Interesse und Neigung sich die Anwendung aufgaben-spezifischer EDV-Programme anzueignen.
- Interkulturelle Kompetenz und Sprachkompetenz sind erwünscht.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter www.mannheim.de/leitlinien) und wir erwarten von unseren Mitarbeitern/innen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

Unser Angebot

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtnest²" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne: Herr Rothenmel unter Rufnummer 0621/293-3578, Personalfragen Frau Nuß vom Fachbereich Personal unter der Rufnummer 0621/293-9583.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 51.3.U bis spätestens 09.07.2017 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.



Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:
www.das-gibt-dir-mannheim.de

ONLINE-BEWERBUNG
ERWÜNSCHT

STADTMANNHEIM²