

Stellenausschreibung



Die Stadt Datteln hat zum frühestmöglichen Zeitpunkt für die Bezirksstelle des Jobcenters in Datteln eine Stelle als

Arbeitsvermittler/in im Bereich „Markt und Integration“ (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 9c TVöD zugeordnet.

Ihre Aufgaben

- Integration der Arbeitnehmerkunden, Planung, Steuerung und Durchführung der individuellen Arbeitsvermittlung
- Festlegung der individuellen Integrationsplanung der zu betreuenden Kunden basierend auf einer vertieften Stärken- / Schwächenanalyse
- Erarbeitung und Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung
- Einsatz der Förderinstrumente nach den Sozialgesetzbüchern II und III zur Stabilisierung der Kundensituation sowie zur Realisierung von Arbeitsaufnahmen
- Überwachung des Integrationsprozesses einschließlich Wirkungskontrolle
- Gewährung und Abrechnung von unterstützenden Eingliederungsleistungen
- Beratung der Kunden über die Lage und Entwicklung des Arbeitsmarktes sowie über die Entwicklung in den Berufen und Berufsfeldern
- Beratung über die Leistungen nach dem SGB II und III

Ihre Qualifikation

- ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt*in),
- **oder** ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik
- **oder** ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium einer abweichenden Fachrichtung mit nachgewiesener mehrjähriger sowie einschlägiger Berufserfahrung im Bereich der Arbeitsvermittlung

Unsere Erwartungen

- Gute Rechtskenntnisse im SGB II und den angrenzenden Rechtsgebieten, insbesondere SGB III
- MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft, Kenntnisse im Umgang mit fachspezifischen Programmen zu erwerben und diese nach Einarbeitung anzuwenden. Hierzu gehört insbesondere die Einarbeitung in das System der elektronischen Aktenführung sowie die in diesem Zusammenhang erforderliche Anwendung im Bereich des Jobcenters.
- Einschlägige Berufserfahrung im Umgang mit Sozialleistungsempfängern bzw. Arbeitslosen ist von Vorteil

- Hohe Belastbarkeit, die durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen, Anforderungen oder Bedingungen verursacht wird
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit verbunden mit der Fähigkeit, diese zielgruppenorientiert einzusetzen
- Selbstorganisationsfähigkeit und die Befähigung, eigene Arbeitsabläufe ökonomisch und zielorientiert zu gestalten
- Kunden- und teamorientiertes Arbeiten

Wir bieten

- Ein aufgeschlossenes, professionelles und innovatives Team mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und aktiver Mitgestaltung
- Eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- Die Möglichkeit, durch Homeoffice-Vereinbarung auch mobil zu arbeiten
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

Information und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich und zum Ausschreibungsverfahren erteilt Ihnen Frau Niewind, Leiterin der Bezirksstelle, Jobcenter Datteln (Tel.: 02363/373675).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 21.05.2023** per E-Mail an

silke.niewind@vestische-arbeit.de

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.