



Die Stadt Frankfurt am Main bietet Menschen mit außergewöhnlichen Gehbehinderungen (Merkzeichen aG im Schwerbehindertenausweis) einen Beförderungsdienst an, der den Zweck hat, das Grundbedürfnis auf Mobilität dieser Personengruppe zu erfüllen. Die operativen Aufgaben des Beförderungsdienstes werden im Sozialrathaus Bockenheim im Team „Hilfen zur Gesundheit und Beförderungsdienst“ wahrgenommen. Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

## Büroangestellte/-n

### EGr. 9a TVöD

**Zu Ihren Aufgaben gehören:** Ganzheitliche Sachbearbeitung (Entgegennahme, Bearbeiten, Prüfen und Entscheiden der Anträge) im Aufgabenbereich des Beförderungsdienstes: Entgegennahme der Anträge von Fahrdiensten mit Spezialfahrzeugen und Prüfung der Zulassungskriterien für die Teilnahme am Beförderungsdienst; Anforderung und Überwachung der fehlenden Dokumente; Entgegennehmen und Bearbeiten der Beschwerden von Leistungsberechtigten und Fahrdiensten; Beraten von Leistungsberechtigten und nachfragenden Personen; Erstellen von schriftlichen Bescheiden; Fertigen von Stellungnahmen; Prüfen und Zahlbarmachen von Rechnungen; Ansprechpartner/-in in allen Belangen des Beförderungsdienstes für die operativen Organisationseinheiten, die Fahrdienste, die Taxizentralen und die Frankfurter Behindertengemeinschaft; Anleitung von Auszubildenden sowie Praktikantinnen und Praktikanten; Einarbeiten neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Wir erwarten:** Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung (insbesondere Ausbildung z. Verwaltungsfachangestellten, Sozialversicherungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen); Grundkenntnisse im SGB XII, SGB IX und im Personenbeförderungsrecht sind wünschenswert; selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise; ausgeprägte Organisationsfähigkeit; positive Grundhaltung zur Arbeit im unmittelbaren Kontakt mit Menschen mit Behinderungen; besonderes Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; Flexibilität; Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit; Teamfähigkeit; Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung; gute MS-Office-Kenntnisse (insbes. Excel und Word), interkulturelle Kompetenz.

**Hinweise:** Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Kücük** unter der Rufnummer (069) 212-38428 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte - möglichst in Papierform - **bis zum 27.10.2017** unter Angabe der **Kennziffer Z14000/2216** an den:

**Magistrat der Stadt Frankfurt am Main**  
**Jugend- und Sozialamt – 51.3 –**  
**Eschersheimer Landstraße 241-249, 60320 Frankfurt am Main**  
**oder per E-Mail an: [personal.amt51@stadt-frankfurt.de](mailto:personal.amt51@stadt-frankfurt.de)**  
**(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)**