



Für das **Sozialrathaus Sachsenhausen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiter/-in im Kinder- und Jugendhilfe Wirtschaftsdienst, Wirtschaftliche Jugendhilfe (Teilzeit)

EGr. 9b TVöD

(mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)

Zu Ihren Aufgaben gehören: Entgegennehmen, Prüfen und Entscheiden von Anträgen im Arbeitsbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe; Beraten von Hilfesuchenden; Feststellen der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit; Prüfen und Berechnen von Leistungen zur Sicherstellung des notwendigen Lebensunterhalts einschl. der Gewährung von Krankenhilfe; Erteilen von Kostenzusicherungen für die zu gewährenden Jugendhilfen; Mitwirken im Hilfeplanprozess; Feststellen des Kostenträgers; Prüfen, Geltendmachung und Inanspruchnahme vorrangiger Leistungen; Realisieren von Erstattungsansprüchen; Ermitteln und Festsetzen von Kostenbeiträgen unter Ausübung von Ermessen; Entscheiden über Härtefälle; Feststellen der Erforderlichkeit und des Betreuungsumfanges sowie Festsetzen des Aufwendersatzes für Tagespflege; Erstellen von Berechnungen zur Übernahme von Teilnahmebeiträgen für Tagesbetreuungseinrichtungen; Entscheiden über die Anrechenbarkeit besonderer Belastungen; Überwachen von Zahlungseingängen Kostenbeitrags- und sonstiger Zahlungspflichtiger; Entscheiden über Stundungsanträge; Entscheiden über Mahnung und Vollstreckung; Geltendmachung von Forderungen im Rahmen von Insolvenzverfahren; Verhandeln mit Kostenbeitragspflichtigen; Bearbeiten von Widerspruchsfällen; Teilnahme an Teamgesprächen; Anleiten von Auszubildenden.

Sie bringen mit: Abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium bzw. Verwaltungsfachwirt/-in bzw. Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer sachbearbeitenden Tätigkeit; einschlägige Berufserfahrung im Umgang mit Publikum und in einer eigenverantwortlichen Sachbearbeitung; gute und umfassende Kenntnisse der Sozialgesetzbücher - Schwerpunkt SGB VIII, I und X - sowie angrenzender Rechtsgebiete mit den Schwerpunkten Unterhalts- und Zwangsvollstreckungsrecht sind wünschenswert; selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise; hohes Maß an Stresstoleranz; Fähigkeit im Umgang mit Rechtsanwendungen; Durchsetzungsvermögen; besonderes Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit; Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung; interkulturelle Kompetenz.

Weitere Infos: Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Christof** unter der Rufnummer (069) 212-33944 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 22.02.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z14000/2575** 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: bewerbung.amt51@stadt-frankfurt.de
(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)