



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

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

**EGr. 9b TVöD**

(mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden)

**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 mehrjährige 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; Fähigkeit im Umgang mit Rechtsanwendungen; Durchsetzungsvermögen; Flexibilität; besonderes Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit; Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung; interkulturelle Kompetenz.

**Weitere Infos:** Eine befristete Erhöhung der Arbeitszeit auf die volle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (39 Stunden) ist möglich.

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Popp** unter der Rufnummer (069) 212-38014 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 22.02.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z14000/2569** 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](mailto:bewerbung.amt51@stadt-frankfurt.de)**  
**(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)**