

Fachassistenz im Bereich Verwaltung/Controlling/Finanzen (m/w/d) (Verwaltungsangestellte/r)

Im Jobcenter Herford (gemeinsame Einrichtung der Agentur für Arbeit Herford und des Kreises Herford) werden die Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) wahrgenommen. Die Grundsicherung umfasst Leistungen zur Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit, insbesondere durch Eingliederung in Arbeit und Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts.

Für den Bereich Verwaltung/Controlling/Finanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Jobcenter Herford eine Fachassistenz (m/w/d).

Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten:

- Ausführung von Standardaufträgen (z.B. Durchführung von Prüfläufen für den Beauftragten für den Haushalt, Abruf der Guthaben- und Klärungsfälle)
- Erstellung bzw. Aufbereitung von Daten, Auswertungen, standardisierten Berichten (Finanz- und Controllingdaten)
- Erstellung von individuellen Datenabfragen im Controllingsystem mit einfachem bis mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Beantwortung von Fragen zur Zielvereinbarung und –nachhaltung mit einfachem bis mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Technisch-organisatorische Unterstützung des Controllers und des Beauftragten für den Haushalt (z.B. Zusammenstellung von Unterlagen für Performancedialoge, Trägerversammlungen etc.)
- Aufbereitung von Informationen, Auswertungen und Berichten mit mittlerem und vertretungsweise höheren Schwierigkeitsgrad (z.B. Finanzberichterstattung)
- Datenerfassung und –pflege in den Fachverfahren
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Entscheidungen des Beauftragten für den Haushalt bei Fällen auf Verdacht mit Vermögensschäden (mittlerer Schwierigkeitsgrad)
- Unterstützung des Teams (Verwaltung/Personal) in allen sonstigen administrativen bzw. organisatorischen Angelegenheiten
- Wahrnehmung der Aufgaben „Titelverwaltung“ (Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Mittelverteilung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln)

Ihre Ausbildung / Ihre beruflichen Erfahrungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in oder abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt oder vergleichbare Qualifikation
- Erfolgreicher Abschluss des I. Verwaltungslehrgangs oder als Verwaltungsfachangestellte/r
- Mehrjährige Berufserfahrung im Arbeitsbereich Controlling ist von Vorteil

Fachlich-methodische Anforderungen:

- Grundkenntnisse von Controlling-Instrumenten und –Methoden
- Fundierte Kenntnisse des Haushalts- und Finanzwesens der Bundesagentur für Arbeit
- Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen, insbesondere der relevanten Abschnitte des BGB, Vergaberechts, Vertragsrechts, Haushaltsrechts
- Grundkenntnisse der Wirkungszusammenhänge und Einflussfaktoren des Arbeitsmarktes
- Kenntnisse von Controlling-/Finanzanwendungen der Bundesagentur für Arbeit (z.B. FIS, SGB II-Cockpit, MSTR, TN-Planning, BBetSy)
- Fundierte Kenntnisse der IT-Fachverfahren, insbesondere ERP
- Grundkenntnisse relevanter operativer Fachverfahren (z.B. VerBIS, coSach)
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Access, Excel, Outlook, Powerpoint, Word)
- Grundkenntnisse von Präsentations- und Moderationstechniken

Erwartet wird außerdem:

- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit, strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten
- Kundenorientierung, sicherer Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Lern- und Kritikfähigkeit
- Fort- und Weiterbildungsbereitschaft
- Eigenständige Arbeitsweise
- Sozial-kommunikative Kompetenz
- Zielorientierung
- Entscheidungsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Die Einstellung erfolgt unbefristet über die Bundesagentur für Arbeit/ den Kreis Herford mit gleichzeitiger Zuweisung zum Jobcenter. Die Tätigkeit wird nach Tätigkeitsebene V TV-BA bzw. Entgeltgruppe 9a TVöD VKA vergütet.

Bei einer Einstellung über den Kreis Herford muss ggf. noch ein Verwaltungslehrgang absolviert werden.

Das Jobcenter Herford fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich, unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Diese Stellenausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an die Personen, die sich keinem der beiden Geschlechter „Frau“ oder „Mann“ zuordnen. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen von Menschen mit einer Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Es muss aber eine ganztägige Besetzung der Stelle gewährleistet sein.

Dienstort: Herford

Fragen zum Bewerbungsverfahren sowie fachliche Auskünfte erhalten Sie von Herrn H. Demirdag (☎ 05221/985-725).

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die nach der genannten Bewerbungsfrist eingehen, nicht mehr berücksichtigt werden können. Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten gem. unserer Datenschutzvereinbarung ein. Diese können Sie auf folgender Seite nachlesen: <https://www.jobcenter-herford.de/rechtliches/datenschutz.html>.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem individuellen Anschreiben, Ihrem Lebenslauf sowie alle Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse bis zum **26.09.2022** per E-Mail an: jobcenter-herford.personalservice@jobcenter-ge.de.

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige und fristgemäß eingegangene Bewerbungen in unserem Auswahlverfahren berücksichtigen können.