



Teamassistenz am Empfang im Bereich SGB II (m/w/d)

 **STANDORT:** Herford

 **BESCHÄFTIGUNGSART:** Befristet (1 Jahr)

 **BEWERBUNGSFRIST:** 31.10.2025

 **BESOLDUNG/ENTGELT:** EG 6 TVöD/VKA

 **ARBEITSZEIT:** Teilzeit ab 25 Stunden

 **EINTRITT ZUM:** nächstmöglich

**Wir verstehen uns als Dienstleister und möchten uns stetig weiterentwickeln.
Und genau hier kommen Sie ins Spiel!**

Ihre Benefits – damit begeistern wir Sie:

#sicherheit – Sie erhalten eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)

#familie – Das Jobcenter Herford etablierte sich als ausgezeichnetes familienfreundliches Unternehmen

#health – Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen - Wir bieten Ihnen ein hausinternes betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

#qualifizierung – Wir ermöglichen Ihnen interne und externe Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch das jobcenterinterne Einarbeitungs- und Qualifizierungskonzept

#aufstiegchancen – Unser Personalentwicklungs- und Qualifizierungskonzept bietet Ihnen eine Vielzahl an vertikalen und horizontalen Personalentwicklungsmöglichkeiten

#team – Wir leben eine kollegiale, von Wertschätzung geprägte Arbeitsatmosphäre, in der selbstständiges Arbeiten und gegenseitige Unterstützung eine Einheit bilden

#chancengleichheit – Für schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellten gestalten wir eine barrierefreie Arbeitsumgebung, damit Sie Ihre Kompetenzen optimal nutzen können

Die Stelle auf einem Blick:

- Erste und zentrale Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger mit u.a. dringlichen Anliegen
- Anliegensklärung
- Anlegen und Pflege von Datensätzen, Anfertigung von Vermerken
- Vergabe von Terminen bei vermittlungs- und leistungsrechtlichen Anliegen
- Identitätsprüfung
- Ausgabe von Antragsunterlagen, Vordrucken und Merkblättern
- Abschließende Bearbeitung von Kurzanliegen, Klärung einfacher Fragen im Kundenkontakt
- Entgegennahme und Weiterleitung von Unterlagen gemäß Sortierhilfen und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen
- Vorbreitende Tätigkeiten für die Digitalisierung des Schriftgutes
- Erstellen von Kopien, dezentrales Scannen, Import von E-Mails in die elektronische Akte
- Erledigung von einfachen sachbearbeitenden Tätigkeiten in Zeiten ohne Kundenkontakt (insbesondere Datenabgleich, Korrekturlisten)
- Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonaten
- Hilfestellung für Kundinnen und Kunden bei der Verwendung der „Online-Services“ des Jobcenters Herford
- Präsenz in der Dienststelle innerhalb der Servicezeiten vormittags 08:00 – 12:30 Uhr (Montag bis Freitag) und 13:30 – 15:30 Uhr (Montag bis Donnerstag)
- Sicherstellung der Servicezeiten vertretungsweise auch in anderen Jobcenter-Liegenschaften

Die Tätigkeit am Empfang erfordert eine hohe kommunikative Präsenz sowie den regelmäßigen Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern in teils fordernden Situationen. Ein professioneller Umgang mit unterschiedlichen Anliegen und Emotionen ist Teil des täglichen Arbeitsalltags.

Das bringen Sie mit – damit begeistern Sie uns:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich des Verwaltungs- oder Büromanagements (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarhilfen/-innen)
- Erfahrung im Empfangs-, Service- oder Verwaltungsbereich ist wünschenswert

Das macht Sie stark:

- Ein freundliches und souveränes Auftreten, auch in herausfordernden Situationen
- Geistige Flexibilität und eine gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Emotional belastenden Situationen sachlich und professionell zu behandeln
- Bereitschaft zur raschen Einarbeitung in das Dokumentenmanagementsystem eAkte
- Grundlagenkenntnisse über den Datenschutz
- Medienkompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kreisweise Mobilität (Kreis Herford)

Fachlich-methodische Anforderungen:

- Grundkenntnisse der Produkte, Programme bzw. Dienstleistungen des Rechtskreises SGB II im Aufgabengebiet
- Grundkenntnisse der Ablauforganisation im Eingangsbereich und in der Dienststelle
- Grundkenntnisse der Büroorganisation
- Grundkenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen

Die Einstellung erfolgt befristet zunächst für 1 Jahr über den Kreis Herford mit gleichzeitiger Zuweisung zum Jobcenter. Die Tätigkeit wird mit Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA vergütet.

Ihr Weg zu uns:

Sie möchten Teil unseres Teams werden? Wenn diese Berufsperspektive Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem individuellen Anschreiben, Ihrem Lebenslauf sowie allen Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen bis zum 31.10.2025 per E-Mail an: jobcenter-herford.personalservice@jobcenter-ge.de. **Wir freuen uns auf Sie!**

Das Jobcenter Herford fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Beschäftigten. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von der Rasse oder der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Insofern eine Unterrepräsentation von Frauen in Fach- und Führungspositionen vorliegt, unterstützt das Jobcenter Herford die berufliche Förderung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten sind ausdrücklich erwünscht.

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>

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

Ihre Fragen werden selbstverständlich gerne beantwortet:

Fachliche Auskünfte erhalten Sie von Frau Bachowska-Wiegmann, Teamleitung Leistungsgewährung (☎ 05221/985-793).

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen im Personalservice Herr Demirdag (☎ 05221/985-725).