



Gemeinde Roetgen
Tor zur Eifel



Zur Verstärkung unseres Teams im Sozialamt suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Sachbearbeitung im Leistungsbereich des AsylbLG sowie des SGB XII. Die Stelle umfasst administrative, abrechnungstechnische sowie fachliche Aufgaben im Umfeld sozialrechtlicher Leistungen.

Sachbearbeitung AsylbLG und SGB XII (m/w/d)

Start: ab sofort
unbefristet, Vollzeit (39 Std.)
EG 9c TVöD / A10 LBesG NRW

Ihre Aufgaben

- Durchführung der FlüAG-Abrechnungen und Meldungen
- Administration des Fachverfahrens OPEN/PROSOZ
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Statistiken und Abrechnungen
- Erstbewilligung von Leistungsfällen
- Prüfung vorrangiger Ansprüche gegenüber Dritten
- Widerspruchsvorprüfung im Rahmen von Leistungsentscheidungen

Ihre Fähigkeiten

- **abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich** (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r und AL II) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Kenntnisse **Sozialrecht, insbesondere AsylbLG, SGB XII und BuT**
- **Sicherer Umgang mit dem Fachverfahren** sowie Bereitschaft zur eigenständigen Einarbeitung
- **Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise** sowie **logische Herangehensweise bei komplexen Sachverhalten**
- Klare und adressatengerechte **Kommunikationsfähigkeit** in Wort und Schrift sowie souveräner Umgang mit **Konfliktsituationen**
- **Interkulturelle Kompetenz** im Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen

Was wir Ihnen anbieten

- **Sichere Arbeitsbedingungen:** Attraktive Rahmenbedingungen und umfassende Zusatzleistungen eines öffentlichen Arbeitgebers.
- **Wertschätzung:** Betriebliche Altersvorsorge (RVZK) sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeit und mobiles Arbeiten (außerhalb der Servicezeiten).
- **Finanzielle Benefits:** Zuschüsse zum Deutschlandticket, Job-Rad-Leasing und Vergünstigungen für Shopping und Events.
- **Teamgeist:** Wertschätzendes Miteinander und respektvolles Arbeitsklima.
- **Parkmöglichkeiten:** Kostenfreie Parkplätze direkt am Dienstgebäude.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum
22.08.2026
Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an
bewerbung@roetgen.de

Haben Sie noch Fragen?

Ansprechpartner zum Arbeitsgebiet
Timothy Frings | Tel.: 02471-1824

Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren
Clarissa Itzerodt | Tel.: 02471- 1848

Gemeinde Roetgen

Hauptstraße 55 | 52159 Roetgen | Tel.: 02471-180 | www.roetgen.de

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

