



>>> KOMM INS TEAM LANDKREIS GIFHORN!

Der Landkreis Gifhorn ist mit ca. 900 Mitarbeitenden ein großer und serviceorientierter Arbeitgeber. Er nimmt vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben u.a. in den Bereichen Jugend und Soziales, Bauen und Umwelt, Öffentliche Sicherheit und Ordnung sowie Gesundheit und Bildung wahr, um das Zusammenleben von rund 180.300 Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestalten.

Für das Jobcenter Gifhorn, das sich in gemeinsamer Trägerschaft des Landkreises Gifhorn sowie der Bundesagentur für Arbeit befindet, suchen wir Ihre Unterstützung als

Fachassistent*in (m/w/d) für das Geschäftszimmer der Widerspruchsstelle

Wir bieten Ihnen:

- eine im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristete Teilzeitbeschäftigung (50 %) zum 01.06.2024
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- leistungsorientierte Bezahlung für Tarifbeschäftigte
- Möglichkeiten zur flexiblen Gestaltung Ihrer Arbeitszeit, einschließlich Telearbeit
- fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen
- eine strukturierte Einarbeitung mit fachlicher Begleitung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Zuordnung von Posteingängen und Übernahme in die elektronische Akte
- Selbständige Erfassung von Widersprüchen und Gerichtsverfahren in den IT-Fachanwendungen
- Dokumentation und Abschlusseintragungen in den IT-Anwendungen
- Anfertigung von Eingangsbestätigungen
- Anforderung von Sachverhaltsinformationen und Unterlagen
- Erstellung von Aktenauszügen und Übersendung an die Gerichte (elektronisch und in Papierform)
- Unterstützung der Poststelle des Jobcenter Gifhorn bei der Bearbeitung der Eingangspost

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder
- erfolgreiche Ableistung des I. Angestelltenlehrganges oder
- abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung, insbesondere als Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d)

Wir erwarten zudem:

- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Standardanwendungen
- Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation
- Grundkenntnisse relevanter Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet
- Belastbarkeit, Lern- und Kritikfähigkeit
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Kundenorientierung und Teamfähigkeit

Hinweise:

Der Landkreis Gifhorn ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen:

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen im Jobcenter Gifhorn der Teamleiter Rechtsangelegenheiten Herr Vopel, Tel. 05371/594-572.

Für allgemeine Auskünfte zum Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen Frau Martin, Tel. 05371/82-448, zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 04.05.2024** unter dem Kennwort „**Widerspruchstelle**“.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte vorrangig per E-Mail mit einem beigefügten, zusammenhängenden pdf-Dokument an bewerbung@gifhorn.de.

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte an den

**Landkreis Gifhorn - Fachbereich Zentrale Dienste
Schlossplatz 1, 38518 Gifhorn**