



Von A wie Abfallwirtschaft bis Z wie Zentralstelle für Gremien: Das Landratsamt hat sie alle.

Werden Sie unser

Mitarbeiter im Office m/w/d

des Jobcenters

Kennziffer: 2025-52-42

Interessante Herausforderung.
Mitten im Geschehen.

In diesem Job warten anspruchsvolle Aufgaben auf Sie, die Sie in Voll- oder Teilzeit am Dienstort Biberach erledigen können:

- Information der Bürger über Leistungen des Bürgergeldes
- finanzielle Leistungsgewährung
- Sekretariatsarbeiten

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sozialkompetenz und kundenfreundliches Verhalten
- Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Handeln
- gute Kenntnisse in MS-Office Programmen

Bieten können wir Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- eine unbefristete Beschäftigung
- eine umfassende Einarbeitung; die Stelle ist daher auch für Berufseinsteiger geeignet
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein vielfältiges Fortbildungsprogramm zur persönlichen und fachlichen Weiterqualifizierung
- zusätzliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder -leasing
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- einen zusätzlichen dienstfreien Tag am Schützendienstag

- eine hausinterne Cafeteria
- Rabatte und Vergünstigungen über corporate benefits

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zum Landratsamt als sympathischer, moderner Arbeitgeber steht Ihnen unsere Personalerin Nina Mühlebach, Telefon 07351 52-7210 oder per E-Mail an nina.muehlebach@biberach.de, gerne zur Verfügung.

Falls Sie Detailfragen zu Stelle und Verantwortlichkeiten haben, freut sich Amtsleiter Harald Lämmle, Telefon 07351 52-6441, auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an harald.laemmle@biberach.de.

Und jetzt? Bewerben!

Möglich bis 20. April 2025.