

Stellenausschreibung des Amtes Bad Doberan-Land

Wohngeldstelle/ Gewerbe (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

Wohngeldstelle

- Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung und Durchführung von Vorkalkulationen eines Anspruchs auf Miet- oder Lastenzuschuss für das Jobcenter oder Sozialamt
Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst- und Weiterleistungsanträgen unter Anwendung der gesetzlichen Regelungen, u.a.
- Antragsüberprüfung
- Einkommensermittlungen und Belastungsberechnungen
- Erteilung bzw. Aufhebung von Wohngeldbescheiden incl. Rückforderungen
- Auswertung der Ergebnis- und Fehlerlisten des Rechenzentrums, insbesondere Einleiten von Mahn- und Ordnungswidrigkeitsverfahren sowie Erteilung von Vollstreckungsaufträgen
- Vorbereiten von Stundungsvereinbarungen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Bearbeitung des Datenabgleichs Quartalsweise
- Erste Widerspruchsbearbeitung und Erteilung von Abhilfebescheiden

Gewerbeamt

- Gewerbemeldungen (An-, Ab-, Ummeldungen)
- Erlaubnisverfahren, z.B. Erteilung einer Erlaubnis, Zuverlässigkeitsprüfung, Anhörung anderer Behörden
- Gewerbeangelegenheiten, z.B. Überwachung der Gaststättenbetriebe u.a. Betriebe und Bearbeitung der eingehenden Anzeigen
- Einleiten von Ordnungswidrigkeitsverfahren

Wir erwarten:

- Mindestens einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, des Fortbildungslehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation
- einen sicheren Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware
- eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise und die Bereitschaft, sich neue Kenntnisse und Techniken anzueignen
- die Fähigkeit, das Arbeitspensum auch bei starken Arbeitsanfall zu bewältigen
- aufmerksames und zuvorkommendes Verhalten gegenüber Bürgern
- sehr gute schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Berufserfahrung in der Wohngeldsachbearbeitung und/ oder Gewerbesachbearbeitung
- Kenntnisse des Wohngeldrechts oder der Gewerbeordnung, des Einkommensteuerrechts und der angrenzenden Sozialrechtsgebiete
- EDV-Kenntnisse (Wohngeldprogramm KSU, Gewerbeprogramm IKOL)

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Einarbeitung durch kompetente Ansprechpartner/-innen (m/w/d)
- Fachberatung, regelmäßiger fachlicher Austausch
- einen sicheren Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist beizufügen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Einstellung erfolgt unbefristet. Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) Anwendung. Die Vergütung erfolgt entsprechend den Anforderungen nach Entgeltgruppe E 9 a TVöD.

Interessenten senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis) bitte bis zum 05.11.2020 an das

Amt Bad Doberan-Land
Der Amtsvorsteher
Kammerhof 3
18209 Bad Doberan

oder als PDF-Datei an mandy.kothke@doberan-land.de .

Es werden keine Eingangsbestätigungen verschickt. Aus Kostengründen senden wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurück. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Auf ausdrücklichen Wunsch können die Bewerbungsunterlagen zurückgesandt werden. Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass alle Kosten, die im Zusammenhang mit diesem Bewerbungsverfahren stehen, von uns nicht übernommen werden.

gez. Lübs
Amtsvorsteher