

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amt für Bürgerdienste eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Wohngeldstelle

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstr. 23, Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 9a TVÖD-VKA (weitere Informationen gibt es [hier](#))
- ✓ Teilzeit/Vollzeit: beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: befristet für eine Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis zunächst 24.03.2027- eine spätere Weiterbeschäftigung wird angestrebt
- ✓ Bewerbungsfrist: 11.05.2026

Willkommen in der Wohngeldstelle der Abteilung Sozial- und Wohnungswesen!

Wir sind ein Team von derzeit 7 engagierten Kolleginnen und Kollegen und gehören zur Abteilung Sozial- und Wohnungswesen im Amt für Bürgerdienste der Stadt Itzehoe. Als Wohngeldstelle prüfen und bearbeiten wir die Anträge von Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Itzehoe, die mit ihrem Einkommen ihre Unterkunftskosten nicht alleine decken können. Wir leisten also einen großen Beitrag für die Sicherung von Wohnraum und Hauseigentum.

Bei dieser wichtigen Aufgabe brauchen wir Verstärkung für unser Team.

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Sie sind für die Auskunft, Beratung, Ausgabe und Entscheidung von Anträgen nach dem Wohngeldgesetz inkl. der Bearbeitung zuständig. (Anspruchsprüfung, Proberechnung, Plausibilitätsprüfung, Entscheidung etc.)
- ✓ Sie sind für statistische Erhebungen zuständig.
- ✓ Sie bearbeiten Widersprüche.
- ✓ Sie bearbeiten Folge- und Erhöhungsanträge. (Wohngeld und Lastenzuschuss)
- ✓ Sie fordern zu Unrecht erbrachte Leistungen zurück.
- ✓ Sie prüfen Bußgeldtatbestände.
- ✓ Sie fertigen Zahlungserinnerungen und Mahnungen und bereiten den Erlass von Forderungen vor.
- ✓ Sie sind für die Auskunft, Beratung, Antragsausgabe und Entscheidung über Anträge und Ausfertigung oder Versagung der Wohnberechtigungsbescheinigen zuständig.
- ✓ Sie sind für die Auskunft, Beratung, Antragsausgabe und Entscheidung über Anträge nach dem Bildungs- und Teilhabegesetz nach dem Bundeskindergeldgesetz zuständig.

Die Publikumszeiten sind abzudecken.



Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Teamarbeit wird bei uns großgeschrieben: Wir unterstützen uns gegenseitig, teilen unser Wissen und meistern Herausforderungen gemeinsam. Beste Ergebnisse entstehen, wenn wir unsere Stärken als Team bündeln.

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die absolvierte 1. Angestelltenprüfung oder eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Büromanagement) oder eine Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Justizfachangestellten.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist selbstständig, strukturiert, sorgfältig und termingerecht.
- ✓ Der Umgang mit Zahlen liegt Ihnen im Blut.
- ✓ Sie verfügen über Einfühlungsvermögen und Sensibilität im Hinblick auf den Umgang mit dem betroffenen Personenkreis.
- ✓ Sie besitzen die Fähigkeit, in emotional belastenden Arbeitssituationen souverän zu handeln und verfügen über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache.
- ✓ Sie verfügen über gute Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir Folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer und konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Jahr auf Grundlage einer 5-Tage-Woche



- ✓ Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“
- ✓ arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ Firmenrabatte und Sonderkonditionen über Corporate Benefits bei vielen namhaften Anbietern
- ✓ Nutzung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass

Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fördern die Vielfalt unserer Belegschaft und fordern alle interessierten Talente auf, sich zu bewerben. Herzlich willkommen sind uns Bewerbungen von Personen jeglichen Alters, Geschlechts, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung, Identität oder Behinderung. Bewerbenden wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für die Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse ist mit der Bewerbung die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können. Bei einer Unterrepräsentanz in diesem Bereich werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt bei der Abteilungsleiterin Frau Hülsen, Tel. 04821 603 268.

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **11.05.2026** an bewerbungen@itzehoe.de oder postalisch an die unten angegebene Adresse.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 21.Kalenderwoche statt.

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.

