



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als
Sachbearbeiter*in Verfahrenslotse/Antragseingangsmanagement

im Jugendamt
am Dienort **Strausberg** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 9b TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
10.05.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden schrittweise folgende Aufgaben anvertraut:

- Bearbeitung eingehender Anträge im Bereich der Eingliederungshilfe sowie Prüfung der Zuständigkeit des Landkreises Märkisch-Oderland unter Sicherstellung fristgerechter Entscheidungen
- Koordination und Steuerung des Hilfeprozesses für Antragstellende, einschließlich Abstimmung mit internen Fachstellen und externen Trägern
- Erhebung und Prüfung entscheidungsrelevanter Daten, Einholung fachlicher Stellungnahmen sowie Organisation und Durchführung von Fallkonferenzen
- Beratung von Familien als niedrigschwellige Erstberatungsstelle bei möglichem Förderbedarf von Kindern und Unterstützung bei der Antragstellung
- Begleitung und Unterstützung von Familien im Verfahren der Eingliederungshilfe gemäß § 10b SGB VIII, einschließlich Termin- und Prozesskoordination sowie Vermittlung zwischen Leistungsberechtigten und beteiligten Stellen
- Wahrnehmung einer Beistandsfunktion in Gesprächen und Verwaltungsverfahren bei Bedarf
- Dokumentation, Berichtswesen und statistische Auswertung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben
- Mitwirkung an Öffentlichkeitsarbeit und Netzwerkarbeit, einschließlich Zusammenarbeit mit anderen Trägern und Teilnahme an Arbeitskreisen

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- Abgeschlossene Ausbildung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- einen Führerschein der Klasse B und
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Überzeugungsfähigkeit
 - Einfühlungsvermögen
 - Eigenmotivation
 - Entscheidungsfähigkeit
 - Zeitmanagement
 - Informationsfähigkeit
 - Organisationsgeschick

mitbringt.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“
Frau Schmollack
SB Personal
03346 850 7703
bewerbung@landkreismol.de



Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“
Herr Brieger
Fachdienstleiter
03346 850 6413

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.