

WIR SUCHEN:

**Eine*n Sachbearbeiter*in Bildung und Teilhabepaket,
Infotheke sowie Telefonie (w/m/d)**

für unseren Standort Dillenburg, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre, in Teilzeit (30,0 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben bei uns:

- Als erste Anlaufstelle im Haus für unsere Kund*innen, erteilen Sie persönlich und telefonisch Auskünfte zu verschiedenen, dokumentierten Sachverhalten, händigen Antragsformulare und Zweitschriften aus, geben Orientierung zu Zuständigkeiten und nehmen Anträge und weitere Unterlagen entgegen.
- Sie dokumentieren die Gespräche in einer Fachsoftware, leiten Terminanfragen weiter und prüfen Anträge und Unterlagen auf Vollständigkeit und Plausibilität.
- Sie nehmen Fragen zu Erstanträgen entgegen, erfragen die relevanten Daten und vergeben Termine in der Erstberatung.
- Sie bearbeiten und entscheiden über Anträge auf Leistungen zur Bildung und Teilhabe und beraten unsere Kund*innen hierzu ausführlich.
- Sie prüfen Abrechnungen von externen Anbieter*innen und bearbeiten Zahlungsvorgänge rund um Bildung und Teilhabe.

Die Aufgabe passt zu Ihnen, wenn Sie...

- über eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisatorischen Beruf oder über eine vergleichbare Qualifikation verfügen und eine Tätigkeit suchen, in der Sie Beratung und Verwaltungstätigkeiten vereinen können - auch Quereinsteiger*innen sind bei uns herzlich willkommen.
- neben Ihrer guten Intuition, gerne mit Menschen zusammenarbeiten, über eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität verfügen und eine transparente, respektvolle und freundliche Kommunikation auf Augenhöhe für Sie selbstverständlich ist.
- ein hohes Maß an Empathie und Sensibilität für die Bedürfnisse Anderer sowie eine schnelle Auffassungsgabe besitzen, kritik- und konfliktfähig sind, gut mit Belastungssituationen umgehen und sich gut abgrenzen können.
- die Bereitschaft mitbringen, auch nachmittags Dienste an der Infotheke und in der Telefonzentrale zu übernehmen.
- Veränderungen und Neuerungen offen gegenüberstehen.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und eigenverantwortliche Aufgabe in einer familienfreundlichen Behörde mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit).
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team mit flachen Hierarchien.
- Eine strukturierte und umfassende Einarbeitung.
- Ein umfangreiches internes und externes Schulungsangebot sowie individuelles Coaching.
- Angebote zur Gesundheitsförderung (z. B. Ergonomieberatung, kostenfreies Wasser in den Sommermonaten).
- Zuschüsse zur Nutzung des ÖPNV und einen Radelkalender.
- Eine Bezahlung nach EG 7 TVöD sowie eine zusätzliche Altersversorgung durch die ZVK (Zusatzversorgungskasse).

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Personen besonders berücksichtigt.

Bei Fragen zu Inhalten der beruflichen Tätigkeit wenden Sie sich bitte an Frau Krieglsteiner unter 02771 264-5020.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Becker unter 06441 2107-5271.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich per E-Mail bis zum **21.06.2026** an personalentwicklung@jobcenter-lahn-dill.de