



Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.300 Persönlichkeiten in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Fachdienst der Rechtlichen Jugendbetreuung  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### Sacharbeiterin/Sacharbeiter (m/w/d) im Bereich wirtschaftliche Hilfen.



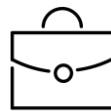
#### Vergütung:

EG 9a TVÖD (VKA)



#### Arbeitszeit:

Vollzeit (39 Std.), Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit möglich, unbefristet, flexible Arbeitszeiten



#### Standort:

Oranienburg,  
Möglichkeit des  
Mobilen Arbeitens



#### Bewerbungsfrist:

22.06.2026

#### Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeiten des finanziellen Teils von Jugendhilfemaßnahmen (ambulant, stationär, teilstationär sowie Inobhutnahmen) auf der Grundlage des Sozialgesetzbuches Aches Buch (SGB VIII) in enger Zusammenarbeit mit den fallzuständigen Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern
- Erstellen von Kostenübernahmeerklärungen für Leistungserbringer
- Prüfen von Rechnungen für Leistungen der Jugendhilfe, Entscheiden und Veranlassen der Zahlungen, Klären von Unstimmigkeiten mit den Leistungserbringern
- Ermitteln des Pflegegeldes, Erstellen der Bescheide und Veranlassen der Zahlungen
- Sichern der Unterhaltskosten in stationären Jugendhilfeeinrichtungen und Pflegefamilien (Krankenhilfe, Nebenleistungen), Bearbeiten der Anträge, Erstellen der Bescheide und Veranlassen der Zahlungen
- Prüfen und gegebenenfalls Geltend machen von Ansprüchen gegen Drittverpflichtete, beispielsweise andere Sozialleistungsträger (zum Beispiel Träger der Berufsausbildungsbeihilfe und Rentenversicherung andere) oder Kindergeldkasse, Ermitteln der Krankenversicherungsverhältnisse der Eltern, der Kinder oder der Jugendlichen beziehungsweise der jungen Volljährigen
- Bearbeiten von Widersprüchen und Mitwirken im Klageverfahren

## Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten verfügen.
- Sie andernfalls eine dreijährige kaufmännisch-administrative Berufsausbildung mit mehrjähriger aufgabenbezogener Berufserfahrung mitbringen.
- Sie alternativ sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie einen sicheren Umgang mit Datenerfassungs- und -verarbeitungsprogrammen pflegen.
- Sie idealerweise einschlägige Kenntnisse im Sozialgesetzbuch Achtes Buch (SGB VIII) beziehungsweise die Bereitschaft, sich schnell in das vorgegebene Einsatzgebiet einzuarbeiten, mitbringen.
- Sie sich durch ein ausgeprägtes Zahlenverständnis auszeichnen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.
- Sie belastbar, flexibel und engagiert sind und zudem absolut selbstständig arbeiten.

## Darauf können Sie sich freuen:



### Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



### Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



### Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



### Weiterbildung:

vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



### Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



### Verkehrsanbindung:

gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

## Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „SB wirtschaftlich Hilfe“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- aktueller Lebenslauf
- vollständige Unterlagen zum Studium mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

## Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:  
Frau Wollank · 03301 601-1731 · [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

## Wir lieben Vielfalt

Wir leben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:  
[www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de)

