

Das Team der Personal- und Arbeitsvermittlung sucht ab sofort befristet bis 31.12.2019

„Verwaltungskraft Werkakademie und Empfang“ (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Klienten*innen und sonstigem Publikumsverkehr sowie deren Weiterleitung an die zuständige Ansprechperson
- Erstellen und Versenden aller Einladungen der Arbeitsvermittler*innen
- Einscannen von allen relevanten Unterlagen aus dem Eingangsgespräch bei Fallübergaben an das Fallmanagement in das Dokumentenmanagementsystem
- Postbearbeitung
- Telefondienst für alle Funktionen der Bogenpassage
- Vorbereitung und Prozesssteuerung der WA-Abläufe und Eingangsgespräche:
 - Vorbereitung der Profilingunterlagen zur Unterstützung der Profilingkraft
 - Terminierung und Überwachung der Kontakte für Eingangsgespräche einschließlich Meldung über das Vorliegen eines Meldeversäumnisses ohne wichtigen Grund an die Leistungssachbearbeitung
 - Erfassen der Kundendaten und Erstellen der Fallakte
 - Bearbeitung von Korrekturlisten
- Korrespondenz mit der Leistungssachbearbeitung zur Sachverhaltsklärung
- Durchführung aller relevanten OPEN/PROSOZ Eingaben und Pflege der Arbeitslisten gemäß den Dokumentationspflichten und den Abläufen innerhalb der Werkakademie

Als Qualifikation setzen wir voraus:

- mehrjährige Berufspraxis in einer Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Tätigkeit
- ausgeprägte Erfahrung in der Ausübung einer unterstützenden Tätigkeit
- Grundkenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen im SGB II und/oder SGB III sind von Vorteil
- sehr gute Anwendungskennntnisse in den MS-Office-Programmen
- Kenntnisse von Abläufen in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert

Persönliche Fähigkeiten:

Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe für komplexe Arbeitsabläufe und sind in der Lage sich schnell und gründlich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten. Selbständiges Arbeiten und die Arbeit im Team können Sie gut vereinbaren. Ein hohes Maß an Freundlichkeit gegenüber der Kundschaft ist für Sie selbstverständlich. Außerdem verfügen Sie über sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift. Sie sind bereit innerhalb der Öffnungszeiten (Montag bis Donnerstag von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr und Freitag von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr) flexibel tätig zu sein.

Wir bieten Ihnen:

- alle Leistungen des TVöD inklusive betriebliche Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss für die Nutzung des ÖPNV
- bedarfsgerechte und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- eine strukturierte Einarbeitung in das Fachgebiet
- eine wertschätzende Führungskultur und ein kollegiales Betriebsklima

Vergütung, Arbeitszeit, Befristung

Die Vergütung erfolgt nach TVöD/Gruppe 4. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden. Optional kann die wöchentliche Arbeitszeit bis zum 31.12.2018 auf bis zu 35 Stunden aufgestockt werden. Das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst befristet bis zum 31.12.2019.

Bei Fragen und weitergehenden Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Geist 09131 9200-2406, geist.carina@ggfa.de

Bewerbung:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte **bis spätestens 15.08.2018** ausschließlich per Mail in einer Datei mit dem Betreff: Verwaltung_PAV-IHR NAME an:

bewerbung@ggfa.de

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt. Die GGFA AÖR fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und verfolgt eine Politik der Chancengleichheit.