

Bei der Gemeinde Rastede ist im Geschäftsbereich 2 „Bürgerdienste“ im Fachbereich „Arbeit und Soziales“ (SG211-LSB) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Leistungssachbearbeitung (m/w/d) nach SGB II und XII
(unbefristet, Teilzeit mit 19,5 Stunden, EG 9a TVöD)

Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:

- Beratung von hilfesuchenden und leistungsberechtigten Bürgerinnen und Bürgern
- Bearbeitung und eigenverantwortliche Prüfung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem SGB II (Bürgergeld) und SGB XII 3. Kapitel (Sozialhilfe), mit Schwerpunkt auf Bürgergeld

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten oder über eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I
- Berufliche Vorerfahrungenzeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/ Rechtsbereichen sowie Kenntnisse im Umgang mit dem EDV-Fachprogramm Comp.ASS sind von Vorteil, werden jedoch nicht zwingend vorausgesetzt
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, einem freundlichen und aufgeschlossenen Auftreten und sozialen und interkulturellen Kompetenzen
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD, Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Pflege und Beruf
- Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Richten Sie diese bitte **bis zum 27.05.2026** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)