

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt für den Bereich 57/ Jobcenter unbefristet in Vollzeit eine

Sachbearbeitung Vermittlung (m/w/d)
Vergütung A10 LBesG/ EG 9c TVöD

Ihre Aufgaben:

- Steuerung des individuellen Integrationsprozesses in Erwerbstätigkeit (einschl. Profiling und Kooperationsplanung sowie Überwachung des Integrationsfortschrittes) unter Berücksichtigung der Gesamtsituation der Bedarfsgemeinschaft
- Beratung, Aushändigen von Antragsunterlagen sowie Bewilligung von für den Integrationsprozess notwendigen monetären Eingliederungsleistungen
- Einbeziehung interner und externer Fachstellen im Integrationsprozess (zum Beispiel Vermittlungsservice, Gesundheitsdienste, Schuldnerberatung, Jugendförderung, Bildungsträger, Schulen u.s.w.)
- Direkte Vermittlung in Arbeit
- Erfassung und Überprüfung des Zahlungsflusses der gewährten monetären Eingliederungsleistungen
- Bewertung und Entscheidung über leistungsmindernde Tatbestände
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Maßnahmen und Maßnahmeinhalten sowie bei der Bedarfsanalyse
- Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren

Ihre Voraussetzungen:

Sie verfügen entweder über die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe, 1. Einstiegsamt, einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

oder

einen vergleichbaren Hochschulabschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung als Sachbearbeitung in einem Jobcenter oder als Jobcoach/ Bildungsberater*in bei einem Bildungsträger.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- souveränes und verbindliches Auftreten
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Bezirksstellenleiter, Herr Soegtrop (Tel.: 02305/580-131, E-Mail: G.Soegtrop@vestische-arbeit.de). Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Meinhard vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2857, E-Mail: bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>



Die Bewerbungsfrist endet am 13.08.2026.

