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.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir Sie als

Sachbearbeitung Leistung (m/w/d)

Vergütung A 10 LBesG NRW/EG 9c TVöD

in unserem Bereich Soziales.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Ihre Aufgaben:

Gewährung von Leistungen nach dem SGB XII:

- Sicherstellung des notwendigen Lebensunterhaltes und Gewährung von Hilfen in besonderen Lebenslagen (Hilfe zur Pflege und BTHG) durch finanzielle Mittel und persönliche Hilfen
- Bewilligung/ Versagung von Hilfen nach dem SGB XII
- Geltendmachung und Durchsetzung von Erstattungsansprüchen gegenüber vorrangig Verpflichteten für Hilfen nach dem SGB XII
- Rückforderung und Vereinnahmung von zu Unrecht erbrachten, kostenersatzpflichtigen oder darlehensweise gewährten Hilfen nach dem SGB XII
- Prüfung von Unterhaltsansprüchen, Antragsaufnahme und Weiterleitung für Hilfen in Zuständigkeit anderer Sozialleistungsträger

Ihre Voraussetzungen:

Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen

oder

Sie verfügen über einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- gute Kenntnisse im Sozialrecht und im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie angrenzender Gesetze
- selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- souveränes und verbindliches Auftreten sowie ein verständnisvoller Umgang mit Publikum in schwierigen Lebenssituationen
- Engagement und Eigeninitiative bei der Aneignung neuer Themen
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

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
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeitenden. 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 Bereichsleiter Herr Woitalla (Tel.: 02305/106-2483, Thomas.Woitalla@castrop-rauxel.de).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Hoppe vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2144, 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 **10.12.2026**.