



LILIENTHAL
...LEBENDIGE VIELFALT



Im Rahmen der gemeinsamen Aufgabendurchführung der Sozialabteilungen Grasberg, Lilienthal und Worpswede.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

Verwaltungsangestellte (w/m/d)
Leistungssachbearbeitung nach
Sozialgesetzbuch II, XII und Asylbewerberleistungsgesetz
in Vollzeit. Eine Teilzeitbesetzung ist möglich.

Die Einstellung erfolgt bei der Gemeinde Lilienthal.

Ihre Vorteile bei der Gemeinde Lilienthal:

- Wir vergüten Ihren Einsatz je nach Aufgabenübertragung und persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 9b**.
- Ihre bereits erreichten **Stufen und Ihre Berufserfahrung werden direkt anerkannt** und müssen nicht erst neu aufgebaut werden.
- Wir bieten eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBL).
- Wir sind **flexibel und familienfreundlich**. Ihre Arbeitszeiten stimmen Sie am besten direkt mit uns ab und auch Homeoffice ist in Absprache möglich.
- Zeit für ein neues Fahrrad? Nutzen Sie unsere Vorteile beim **Fahrradleasing**.
- Wir bieten Ihnen ein **vielseitiges und großzügiges Fortbildungs- und Coachingangebot**.
- Wir I(i)eben unser betriebliches **Gesundheitsmanagement**! Ein paar Beispiele: Firmenfitness mit EGYM wellpass, Yoga, Massagen, Laufgruppen, Kochen, Stressmanagement – für alle ist etwas dabei!

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) Zweites Buch (II).
Hierzu gehören insbesondere

- Klassische Aufgabenbereiche in der Sozialabteilung, wie die Sachbearbeitungen für Leistungen nach dem SGB II

Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) Zwölftes Buch (XII) und dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG). Hierzu gehören insbesondere

- Hilfe zum Lebensunterhalt außerhalb von Einrichtungen,

- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung außerhalb von vollstationären Einrichtungen der Eingliederungshilfe oder der Hilfe zur Pflege,
- Hilfe zur Weiterführung des Haushalts
- Bestattungskosten

Ihr Profil:

- Sie können eine **abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r** bzw. den **Angestelltenlehrgang I** vorweisen **oder** eine abgeschlossene **Berufsausbildung im verwaltungsnahen Bereich** (Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r, Sozialversicherungsfachangestellte:r oder eine **vergleichbare Ausbildung**)
- idealerweise konnten bereits **Berufserfahrungen im Bereich Soziale Leistungsgewährung** oder der **Sachbearbeitung im Jobcenter** sammeln.
- Mit Ihrer offenen und diplomatischen Art pflegen Sie einen guten Kundenkontakt und arbeiten gerne im Team. Ihre Aufgaben erfüllen Sie am liebsten verantwortungsbewusst und selbstständig.
- Bei Ihrer Aufgabenwahrnehmung sind Sie gewissenhaft und haben Freude an der Zusammenarbeit mit den Kunden sowie den Kollegen.
- Führerschein Klasse B

Haben Sie das Gefühl, dass wir zu Ihnen und Sie zu uns passen?

Lassen Sie es uns bei einem persönlichen Gespräch herausfinden. Bewerben Sie sich jetzt ganz einfach über unser Bewerbungsformular bis zum **18.09.2026**.

Sie haben erst noch Fragen? Tammo Maibach als zuständige Abteilungsleitung steht Ihnen gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn direkt unter der 04298/929-160.