



## Stellenausschreibung (m/w/d)

Die Gemeinde Selfkant sucht zur Verstärkung des Fachbereichs Ordnung & Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Sachbearbeiter/in für das Sachgebiet Soziales.**

Die individuelle Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen nach dem TVöD bzw. dem LBesG NRW. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Bearbeitung von Anträgen für Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch XII, dem Asylbewerberleistungsgesetz sowie dem Wohngeldgesetz
- Erstellen der Bescheide über Bewilligung, Einstellung oder Ablehnung von beantragten Leistungen, Darlehen und einmaligen Bedarfen
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Prüfung von vorrangigen Ansprüchen

Voraussetzungen sind

- Eine mindestens abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreiche Absolvierung des Verwaltungslehrgangs I oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich Sozialamt wären wünschenswert
- Sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie serviceorientiertes Verhalten
- Persönliche Eigenschaften: Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Empathie und Belastbarkeit; Fähigkeit mit hohem Arbeitsaufkommen gut umzugehen; ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Sicherer Umgang mit MS-Office, ggfls. Anwenderkenntnisse der Software „OPEN PROSOZ“ und „CZ-Wohngeld“

Wir bieten

- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung (anteiliges 13. Monatsgehalt), leistungsorientierte Prämie
- Anspruchsvolle Aufgaben mit Verantwortung und einem hohen Gestaltungs- und Verantwortungsspielraum
- Personalentwicklungsmöglichkeiten durch Weiterqualifizierung
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen
- Bike-Leasing
- Gesundheitsförderungsprogramm

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) senden Sie bitte bis zum 10.01.2026 an den

**Bürgermeister der Gemeinde Selfkant  
-Personalangelegenheiten-  
Am Rathaus 13  
52538 Selfkant**

oder an **[bewerbung@selfkant.de](mailto:bewerbung@selfkant.de)** oder im Onlineformular unter **<https://service.selfkant.de>**.

Aus Gründen der Kostenersparnis wird gebeten, auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.