



Im **Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung** des Landes Rheinland-Pfalz ist in der Abteilung 6 „Qualitätssicherung im sozialen Bereich / Integrationsamt“, dort im Referat 62 „Integrationsamt“ am Dienort **Trier** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle **unbefristet** in **Vollzeit** zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) Integrationsamt

Das Referat 62 „Integrationsamt“ ist u.a. zuständig für Leistungen an schwerbehinderte Menschen und ihre Arbeitgeber im Rahmen der begleitenden Hilfen im Arbeitsleben nach § 185 SGB IX sowie für den besonderen Kündigungsschutz schwerbehinderter Menschen nach §§ 168 ff. SGB IX. Als Teil eines engagierten und kollegialen Teams leisten Sie einen Beitrag zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben.

Ihre Aufgaben:

- Sie erfassen Daten und pflegen die vorhandenen Bestandsdaten
- Sie fertigen Schreiben, teils selbstständig und nach Anweisung (z.B: Eingangsbestätigungen, Erinnerungsschreiben, Anforderungsschreiben)
- Sie erledigen Verwaltungsarbeiten (z.B. Ablage, Aktenverwaltung, Anfertigen von Kopien, Versenden von Briefen und Informationsbroschüren, etc.)
- Sie buchen auf Anweisung in OASIS und wickeln Zahlungsgeschäfte ab (OZVW, Irm@)
- Sie helfen bei der Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen des Integrationsamtes mit
- Sie erstellen Zuschussberechnungen bei Weiterbewilligungen von Leistungen und wirken bei der Erstellung von Bescheiden mit

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungswirt/in / eine vergleichbare abgeschlossene Verwaltungsausbildung / eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten
- Sie bringen Kenntnisse im Bereich Registrartätigkeiten und Büromanagement mit
- Sie besitzen Engagement, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sie haben organisatorisches Geschick sowie bestenfalls bereits Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Produkte)
- Sie verfügen über gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung durch tarifliche Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L**
- Für Beamtinnen/Beamte Entwicklungsmöglichkeiten bis **Besoldungsgruppe A 8 LBesG**
- Mitverantwortlichkeit für das soziale Klima im Land
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell und Ausgleich von Zeitguthaben
- Bis zu 30 Urlaubstage im Jahr und zusätzlich freie Tage am 24. und 31.12.
- Familienfreundlichkeit mit Zertifizierung „berufundfamilie®“, durch z.B. flexible Teilzeitmodelle und Kids Box zur Betreuung von Kindern am Arbeitsplatz
- Attraktive betriebliche Gesundheitsförderung
- Teilnahme an Teamevents wie Betriebsausflüge und Referatstreffen

Ihr Ansprechpartner bei fachlichen Fragen ist Herr Fischer, Tel.: 0651/1447-263.

Sie möchten Teil unseres Teams sein? Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns!

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **02.08.2024** per **E-Mail** (eine Datei im pdf-Format, maximale Größe von 10 MB) mit dem Betreff

„TR-62-2-28/2024“

an

bewerbung@lsjv.rlp.de

Das Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung ist barrierefrei. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Nähere Informationen über das Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung finden Sie auf unserer Homepage:

www.lsjv.rlp.de