

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Sozial- und Wohnungsamt der Stadt Dessau-Roßlau ist eine Stelle in der

Sachbearbeitung Wohngeld/ Bildung und Teilhabe

befristet zum Zwecke der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen.

Zu den Zu den Arbeitsaufgaben gehören u. a.:

- Beratung, Prüfung und Entscheidung über die Leistungen nach dem Wohngeldgesetz sowie Bildung und Teilhabegegesetz
 - Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen für die Gewährung von Leistungen und Bearbeitung der Anträge
 - Ermittlung des Leistungsumfanges für Miet- und Lastenzuschuss
 - abschließende Entscheidung einschließlich der Berechnung, Datenerfassung, Bescheiderstellung und Zahlungsveranlassung im Rahmen der Feststellungsbefugnis
 - Bearbeitung von Rückforderungsansprüchen, Kostenerstattungsverfahren und Kostenersatz durch Erben
 - Aufhebung und Rückforderung von Verwaltungsakten gem. §§ 44, 45, 48 SGB X
 - Aufnahme und Erarbeitung von Stellungnahmen zu Widersprüchen sowie Umsetzung von Abhilfeentscheidungen

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgeschlossener BI-Lehrgang erforderlich mit Berufserfahrung im Sozialleistungsrecht mit Bürgerkontakt
- Bereitschaft zum Abdecken der Sprechzeiten entsprechend den Regelungen der Stadtverwaltung für die übertragenen Dienstgeschäfte/ Aufgabenzuordnung mit hohem Aufkommen an Bürgerkontakten erforderlich
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- anwendungsbereite Kenntnisse zur Büroorganisation und der relevanten IT-Verfahren, sicherer Umgang mit MS-Office erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren wünschenswert
- Gesprächsführungskompetenzen und Kundenorientierung
- analytisches Denkvermögen und Sorgfalt
- Organisations- und Überzeugungsfähigkeit
- Dienstleistungsbereitschaft und serviceorientierte Umgangsformen, Sensibilität für die Bedürfnisse hilfesuchender Menschen und die Fähigkeit sich auf Menschen unterschiedlicher Mentalitäten und Problemlagen einzustellen

Diese **Vollzeitstelle** ist in die **Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA)** eingruppiert.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 3.658,61 € in der Stufe 1 und 4.979,97 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungszeugnisse, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe:	Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau
Online-Bewerbungen:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF – Format berücksichtigt werden.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 19.10.2026 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen Frau Tenschert, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2764 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Gehre vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2819 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten erstattet die Stadt Dessau-Roßlau nicht.