

Wir stellen ein

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für den Bereich Soziales in der Abteilung 50/1 – Soziales und Sport

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d), in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, für den Bereich Soziales in der Abteilung 50/1 Soziales und Sport, im Amt für Familien Bildung und Soziales in Ingelheim am Rhein. Die Stelle kann bei Aufgabenteilung auch in Teilzeit besetzt werden.

Das Aufgabengebiet

umfasst für den Bereich Soziales die Sachbearbeitung bezüglich der Umsetzung der Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein delegierten Aufgaben, u.a. im Rahmen

- der laufenden Hilfen zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII
- der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII
- der laufenden Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- sowie der sonstigen freiwilligen sozialen Leistungen
- Beantragung von Grab-, Erwerbs- und Bestattungskosten
- Abrechnung mit dem Landkreis
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen gegenüber anderen Behörden
- Erstellung von Statistiken für das statistische Bundesamt und Landesamt

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder eine vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse, oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- ein selbstbewusstes, sicheres und beherrschtes Auftreten in konfliktträchtigen Situationen mit antragstellenden Personen sowie Leistungsempfänger (m/w/d)
- ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten, ein hohes Maß an Kreativität, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

- EDV-Kenntnisse in den gängigen IT-Programmen (besonders in Word, Excel etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit dem Sozialhilfeprogramm „LÄMMkom“ sind wünschenswert
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Pkw-Führerschein

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) bis Entgeltgruppe 9c

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Kilic, Leitung der Abteilung 50/1, unter der Telefonnummer (06132) 782-174 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 50-380-26** bis zum **28.06.2026** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein