



Kieler FLEX:Unit sucht Unterstützung

Starten Sie bei uns als

Sachbearbeiter*in im Team der Kieler FLEX:Unit
(vergütet nach EG 9b TVöD / A 10 SHBesG)

und werden Sie ab sofort Teil der Kieler Stadtverwaltung in Voll- oder Teilzeit.

Wo Sie wirken – Ihr Arbeitsumfeld

Mit der FLEX:Unit bauen wir als Landeshauptstadt Kiel ein flexibel einsetzbares Team auf, das während seines Einsatzes dort unterstützt, wo dringend Hilfe benötigt wird. Sie wirken eigenständig in Ihrem jeweiligen Einsatzgebiet, jedoch in enger Zusammenarbeit mit Ihren Teammitgliedern und den Mitarbeitenden vor Ort sowie ggf. mit Externen stadtweit. Die Einsätze umfassen einen Zeitraum von 3, 6 oder 9 Monaten.

Was wir bieten - Ihre Vorteile

- Arbeit für eine Stadt von morgen in interdisziplinären Teams mit fachlicher Expertise
- fachliche wie persönliche Fortbildung und Supervisionsangebote, intern wie extern
- abwechslungsreiche Sport- und Fitnessangebote, einzeln und in Gruppen
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen wechselnder Prozesse und Aufgabenfelder
- passgenaue Pendler*innen-Förderung – via Jobticket oder Förderung privater Fahrradbeschaffung (auch E-Bikes)
- für Dienstwege: E-Mobilität mittels Carsharing und Nutzung der Kieler „Sprottenflotte“

Was zu tun ist - Ihre neue Aufgabe

Sie werden flexibel in den unterschiedlichsten Aufgabenfeldern der Stadtverwaltung eingesetzt und helfen Rückstände abzubauen.

- Sie übernehmen die Antragsbearbeitung, die Erstellung von Bescheiden (Änderungs- und Einstellungsbescheide), die Leistungsauszahlung sowie die Widerspruchssachbearbeitung.
- Sie führen Vergaben nach VOB, VOL und UVgO durch.
- Sie kümmern sich um die Haushaltssachbearbeitung und Rechnungsangelegenheiten.

- Sie melden Ersatzansprüche an bzw. rechnen diese ab und ermitteln sowie überwachen Erstattungsleistungen, z.B. gegenüber Krankenkassen, Finanzamt, etc.
- Sie bearbeiten gerichtliche Maßnahmen und klären Sachverhalte mit dem Rechtsamt.

Was Sie mitbringen - Ihre Qualifikationen

- **Studium.** Sie haben ein Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mind. 6 Semestern (Bachelor oder FH-Diplom) in einem der folgenden Studienfächer erfolgreich abgeschlossen:
 - Verwaltungsmanagement, Public Management
 - Staats-, Verwaltungswissenschaft
 - Öffentliches Recht
 - Rechtswissenschaft
 - Betriebswirtschaftslehre, Business Administration
 - Sozialversicherung
 - Verwaltungsinformatik
 - Sozialmanagement
 - Wirtschaftswissenschaften
- Oder Sie verfügen über ein Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern (Bachelor oder FH-Diplom) der Sozialwissenschaften mit einer zweijährigen Berufserfahrung auf Grundlage der geforderten Vor- und Ausbildung im öffentlichen Dienst.
- Alternativ verfügen Sie über die Laufbahnprüfung/ -befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei, Fachrichtung Allgemeine Dienste
- oder den abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II.
- **Erfahrung.** Sie kommen aus der Praxis: Eine einschlägige Berufserfahrung auf Grundlage der geforderten Vor- und Ausbildung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil.
- **Fachlichkeit.** Sie sind fachlich versiert. Die Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) ist Ihnen vertraut.

Die vorstehend genannten Ausschreibungskriterien müssen bis zum Ende der Ausschreibungsfrist vollständig erfüllt sein.

Was Sie auszeichnet – Haltung und Persönlichkeit

Sie verfügen über eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich zu bearbeiten. Da die Einsatzbereiche alle Abteilungen stadtweit abdecken, kommt der Flexibilität daher eine besondere Bedeutung zu.

Gut zu wissen - Besonderheiten Ihrer Stelle

Die Stellen sind teilbar unter der Voraussetzung der ganz täglichen Besetzung.

Die Zugangsvoraussetzung richtet sich nach der Vorbemerkung 4 der Entgeltordnung (VKA) zum TVöD.

Aufgrund der wechselnden Einsatzbereiche kann die Barrierefreiheit nicht durchgehend gewährleistet werden.

Interessiert? – Wir auch.

Gern möchten wir Sie kennenlernen!

Ihr Kontakt bei fachlich-inhaltlichen Fragen zur neuen Stelle: Daniel Diekmann, Tel. 0431 901- 3082 und Angela Jansen, Tel. 0431 901-5140.

Zuständig im Team Personalgewinnung ist: Kristin Rieken, Tel. 0431 901-2285.

Wir möchten die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von Bewerbungen auf dem Postweg bitten wir abzusehen. Postalisch eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Unsere Ausschreibungsgrundsätze finden Sie auch hier: kiel.de/unsere-grundsätze.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung bis zum **9. Juni 2024** die **Referenznummer 10930ff.** an.

Werden Sie Teil des Teams.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung