

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Amt für Kinder und Jugend im Bereich Unterhaltsvorschussangelegenheiten

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)

als Krankheitsvertretung, befristet für die Dauer der Erkrankung einer Beschäftigten. Die Stelle ist derzeit in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden zu besetzen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Beratung von Antragstellern/Antragstellerinnen unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsprechung,
- Bewilligung von Unterhaltsleistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz und Gewährung der laufenden Zahlungen,
- Bearbeitung von Widersprüchen,
- Leistungsfähigkeitsermittlung und Geltendmachung übergegangener Ansprüche beim Unterhaltspflichtigen bzw. dessen Rechtsbeistand,
- Prozessvertretung,
- Beitreibung übergegangener Unterhaltsansprüche.

Anforderungsprofil:

- Angestelltenprüfung II oder derzeit im Lehrgang befindlich oder ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Laws (LL.B./LL.M.) mit dem Schwerpunkt Forderungsmanagement oder Wirtschaftsrecht bzw. ein abgeschlossenes Studium im Bereich der Rechtswissenschaften (LL.B.) oder der Public Administration,
- umfangreiche Kenntnisse in den einschlägigen gesetzlichen Grundlagen (u. a. im bürgerlichen Recht, Familien-, Unterhalts- und Verfahrensrecht, Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsrecht, im Jugendhilfe- und Sozialrecht, im Verwaltungsrecht) gewünscht bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen,
- eigenständige, zugleich kooperative und teamorientierte Arbeitsweise,
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Betroffenen und externen Behörden,
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen.

Wir bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Standortsicherheit,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK),
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9c TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 04-26 bis spätestens 02.02.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

