



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 verbeamtete und tariflich Beschäftigte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

In der Abteilung Vestische Arbeit Jobcenter Kreis Recklinghausen – Stadt Marl – des Amtes für Arbeit und Soziales sind kurzfristig Vollzeitstellen als

**Fallmanager*in im Bereich „Markt und Integration“ (m/w/d)
EG 9c TVöD / A 10 LBesG NRW**

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Vermittlungsorientierte Betreuung erwerbsfähiger Leistungsbezieher*innen mit multiplen Vermittlungshemmnissen
- Planung, Steuerung und Durchführung des individuellen Fallmanagementprozesses unter Berücksichtigung der Gesamtsituation der Bedarfsgemeinschaft inklusive Entscheidung über Fallzugang, Assessment, Integrationsplanung und Eingliederungsvereinbarung
- Beratung und Entscheidung zum individuellen Hilfebedarf, einschließlich der Information zu allgemeinen Leistungsfragen
- Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des Betreuungsnetzwerkes
- Betreuung von Eingliederungsmaßnahmen (einschl. Planung, Koordination und Qualitätssicherung)
- Integration in Erwerbstätigkeit

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (früherer gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), als Dipl. Verwaltungs(betriebs)wirt*in, Bachelor of Laws öffentliche Verwaltung oder Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung
- **oder** ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt*in),
- **oder** ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik
- **oder** ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium einer abweichenden Fachrichtung mit nachgewiesener mehrjähriger sowie einschlägiger Berufserfahrung im Bereich des Fallmanagements
- MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft, Kenntnisse im Umgang mit fachspezifischen Programmen zu erwerben und diese nach Einarbeitung anzuwenden. Hierzu gehört insbesondere die Einarbeitung in das System der elektronischen Aktenführung



sowie die in diesem Zusammenhang erforderliche Anwendung im Bereich des Jobcenters.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **10.02.2023** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@marl.de. Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.

