



41.01/2026 – Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Leistungssachbearbeitung

in unserem Sozialamt, Jobcenter Alb-Donau

Der Beruf für Menschen, die durch präzise ausgeführte Verwaltungsaufgaben eine gerechte Unterstützung zur sozialen Sicherheit und Integration fördern.

Das Jobcenter Alb-Donau ist eine gemeinsame Einrichtung der Bundesagentur für Arbeit und des Alb-Donau-Kreises. In gemeinsamer Trägerschaft erbringen die Dienststellen Leistungen der Grundsicherung für Arbeitssuchende im Alb-Donau-Kreis und sind damit für die Gewährung des Bürgergeldes zuständig.

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie übernehmen für Ihren zugewiesenen Bereich die Antragsannahme und -bearbeitung. Dabei prüfen Sie die Anspruchsvoraussetzungen für den Leistungsbezug und bringen Geldleistungen auf der Grundlage des SGB II rechtzeitig zur Auszahlung.
- Sie übernehmen die laufende Fallbearbeitung in Ihrem zugewiesenen Bereich (z.B. Neubewilligungen, Anpassungen in der Leistungsberechnung aufgrund von Veränderungen oder Anforderung von Unterlagen). Dazu gehört beispielsweise auch die Bearbeitung von Aufhebungen und Rückforderungen, Überprüfungsanträgen oder Ersatzansprüchen.
- Sie beraten Kundinnen und Kunden sowie Hilfesuchenden im Rahmen der Antragstellung sowie zum weiteren Leistungsbezug des Bürgergeldes.
- Sie erfassen Daten in verschiedenen IT-Verfahren.
- Sie vereinbaren Termine für Beratungsgespräche - teilweise auch gemeinsam mit anderen Bereichen wie der Arbeitsvermittlung.
- Administrative Tätigkeiten wie Postbearbeitung, das Überwachen von Fristen, Bearbeitung von externen Anfragen.

- Sie arbeiten eng mit internen Abteilungen und externen Stellen (z.B. Krankenkassen, Rentenversicherungsträgern, Jugend- und Sozialhilfeträgern oder Wohngeldstellen) zusammen.

Das bringen Sie mit:

- Sie sind Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Bachelor of Arts Public Management, Verwaltungsfachwirt/in oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Freude daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten und sie in ihren Anliegen zu unterstützen.
- Sie sind versiert im allgemeinen Verwaltungsrecht und bringen Ihr Wissen gerne in die Praxis ein.
- Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz und eine sichere Entscheidungsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig, schätzen aber ebenso den wertvollen Austausch und die Zusammenarbeit im Team.
- Auch in herausfordernden Situationen bleiben Sie belastbar, flexibel und behalten einen kühlen Kopf.
- Der Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie haben eine positive Grundeinstellung gegenüber allen Menschen sowie eine hohe Akzeptanz des Systems der sozialen Sicherung.

Darauf können Sie sich freuen:

- Auf eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 9b TVöD.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit, die Ihnen Einblicke in vielfältige Aufgabenbereiche bietet und Abwechslung in Ihren Arbeitsalltag bringt.
- Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, bei der Sie von einem kollegialen und unterstützenden Team begleitet werden, das Wert auf ein wertschätzendes Miteinander legt.
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, inklusive eines Nachwuchsführungskräfteprogramms, das Ihre Karrierechancen erweitert.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Arbeit und Ihr Privatleben optimal zu gestalten – dazu bieten wir auch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Attraktive Benefits wie ein Zuschuss zum Fahrradkauf, exklusive Mitarbeiter Vorteile über das Portal Corporate Benefits und regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihnen dabei hilft, fit und gesund zu bleiben.
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVK Rente), um Ihre Zukunft abzusichern.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **13. Februar 2026**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Herr Nico Dietz, Sozialamt – 0731 185-4360.

Frau Edelgard Rommel, Amt für Personal und Organisation – 0731 185-1212.

Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Amt für Personal und Organisation, Schillerstraße 30 in 89077 Ulm.