

Die **KREISVERWALTUNG GÖTTINGEN** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Jobcenter eine

studentische Aushilfskraft (m/w/d)

für die befristete Übernahme von Arbeiten am Standort **Göttingen**.

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 TVöD.

Die Wochenarbeitszeit beträgt während der Semester bis zu 20 Stunden, in den Semesterferien ggf. bis zu 39 Stunden. Sie kann – in Abstimmung mit den dienstlichen Erfordernissen und Möglichkeiten – entsprechend individuell gestaltet werden.

Aufgabenbereich:

Aufgaben und Ziele der Jobakademie im Jobcenter:

Durch die Devise „Work-First“ und die unmittelbare Zuführung von SGB II Neuantragstellenden in den Vermittlungsprozess der Jobakademie soll ein beschleunigtes Verfahren zur Eingliederung in Arbeit erreicht werden. Sofern ein Wille mit Blick auf die berufliche Integration besteht (beschäftigungsorientierter Wille), ist der erwerbsfähige Leistungsberechtigte durch eine unmittelbare Zuführung in den Vermittlungsprozess zu unterstützen. Im Idealfall erfolgt so eine Integration in den Arbeitsmarkt bereits vor dem Beginn des Bezugs von passiven ALG II- Leistungen. Die Jobakademie soll dabei für die Neuantragsteller Anlass und zeitlicher Rahmen sein, sich intensiv und ungestört um einen Arbeitsplatz zu bemühen.

Wesentliche Aufgabenschwerpunkte für unterstützende Tätigkeiten im Integrationsbereich des SGB II (Jobakademie)

- Führen von Erstgesprächen (erfassen der Ausgangssituation/ Rahmendaten) mit Neuantragstellenden
- Dokumentation der Ergebnisse in der Fachsoftware
- Teilnahme am Gruppencoaching in der Jobakademie; hier Unterstützung der Kund*innen im Integrationsprozess
- Verwaltungstätigkeiten (digitalisieren und erfassen von Dokumenten, Einladung zu Gesprächen, Terminbuchungen, etc.)

Anforderungsprofil:

- Studium in einem der folgenden Bereiche: Sozialpädagogik, Public Management, Soziale Arbeit, Sozialwissenschaften, Sozialmanagement oder ähnliche Studiengänge
- Gute Auffassungsgabe
- Selbständiges Arbeiten und Flexibilität
- Sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich)
- PC-Kenntnisse (MS-Office)

Der Landkreis Göttingen strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Wir erkennen damit Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur an. Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter,

Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung heißen wir alle Bewerber*innen, die uns voranbringen wollen, willkommen. Dafür stehen wir mit unserer Unterschrift unter der Charta der Vielfalt ein. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung (bitte ohne Mappen und Hefter) mit Aussagen über die von Ihnen favorisierte Arbeitszeit sowie den üblichen Unterlagen (z. B. tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, ggf. Tätigkeitsnachweisen usw.) richten Sie bitte **bis zum 01.05.2023** an den

**Landkreis Göttingen
Fachbereich Jobcenter
Gothaer Platz 1
37083 Göttingen.**

oder gerne auch per E-Mail an

waletzko@landkreisgoettingen.de.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Meyer (Telefon: 0551 525-2753) oder Frau Sens (Telefon: 0551 525-2750) zur Verfügung.