

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Simmerath sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter/in Wohngeld (m/w/d)

in Teilzeit (ca. 50 %) für die Abteilung für Soziales und Standesamt.

Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung und Durchführung von Proberechnungen/ Überschlagsrechnungen eines Anspruches auf Wohngeld (Miet- und Lastenzuschuss)
- Bearbeitung von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschuss bei Erst- und Folgeanträgen
- Bearbeitung von Erhöhungsanträgen sowie Minderungstatbeständen
- Durchführung von Erstattungsverfahren (vorrangig mit dem Leistungsträger des SGB II und SGB XII)
- Bearbeitung des Datenabgleiches; quartalsmäßiger Abgleich (Zins- und Kapitalerträge, Transferleistungen, Rententräger, Minijobzentrale)
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Führen von Statistiken

Persönliche Voraussetzungen/Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (AL I) oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungswirt/in)
- wünschenswert sind Kenntnisse des Wohngeldrechts oder Erfahrungen im Leistungsrecht
- kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten sowie selbstständiges Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations- Konflikt- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. BesGr. A 9 m.D.

Die Gemeinde Simmerath bietet Ihnen:

- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Leistungsorientierte Bezahlung und eine betriebliche Altersversorgung in der Rheinischen Zusatzversorgungskasse
- ein breites Aufgabenspektrum in familiärem Arbeitsklima
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- kostenlose Parkmöglichkeiten direkt am Gebäude
- zentrale Lage des Verwaltungsgebäudes in Simmerath mit Einkaufsmöglichkeiten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen– gerne auch per E-Mail als PDF an gemeinde@simmerath.de – bis **spätestens zum 30.06.2026** an die

**Gemeinde Simmerath
-Personalamt-
Rathaus 1
52152 Simmerath.**

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt. Das Personalamt sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für 6 Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt keine Auslagererstattung.

Für Fragen zum Sachgebiet steht Ihnen gerne der Abteilungsleiter, Herr Manfred Rombach, unter der Telefonnummer 02473/607-127 zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Julia Hurtz unter der Telefonnummer 02473/607-151 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Simmerath, den 09.06.2026

Gemeinde Simmerath
Der Bürgermeister

gez.

Bernd Goffart
Bürgermeister