

Die Stadt Möln sucht zum **nächstmöglichen Termin** für ihren Fachbereich Bürgerdienstleistungen und Ordnung eine:n

## **Sachbearbeiter:in für die Wohnungslosen- und Flüchtlingsangelegenheiten für den Fachdienst Soziale Sicherung (m/w/d)**

Die **reizvolle Stadt Möln** (rd. 19.500 Einwohner:innen), **Mittelzentrum** im Kreis Herzogtum Lauenburg in der **Metropolregion Hamburg**, liegt eingebettet **im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen“** und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen **hohen Freizeit- und Erholungswert**.

Es besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit dem Amt Breitenfelde (11 Gemeinden, rd. 6.500 Einwohner).

Es handelt sich um eine **unbefristet** zu besetzende **Vollzeitstelle**, wir sind aber auch Bewerbungen in Teilzeit gegenüber aufgeschlossen, sofern eine anforderungsgerechte Besetzung gewährleistet werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Aktuell sind 475 Personen in städtischen und gemieteten Unterkünften untergebracht.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- als **Schwerpunkttätigkeit**:
  - die kaufmännische Verwaltung der angemieteten und vermieteten Objekte, u.a.
    - Mietzahlungen, Abrechnung Heiz- und Betriebskosten
    - Kalkulation der zu zahlenden Nutzungsgebühren
    - Haushaltmäßige Abwicklung aller Kosten und Einnahmen sowie Haushaltsplanung

sowie die

- Unterbringung von Wohnungslosen (Obdachlose und Geflüchtete) und Wohnungsverwaltung u. a.
  - Belegungsplanungen für die Objekte
  - Anmietung von Objekten zur Unterbringung und Kündigung von Mietverhältnissen
  - regelmäßige Begehungen der Objekte hinsichtlich ordnungsgemäßer Nutzung
  - Veranlassung notwendiger Reparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen, Inventarbeschaffung
  - Erstellung von Einweisungsverfügungen und Gebührenbescheiden
- Unterstützung der Betroffenen bei der Wohnungssuche auf dem allgemeinen Wohnungsmarkt u.a.
  - Kontaktaufnahme und -pflege zu Vermietern
  - Einleitung von Formalitäten zur Wohnungsanmietung
  - regelmäßige Sichtung des Wohnungsmarktes

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

### **Die Stelle erfordert:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/-mann  
**alternativ:**
  - eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) / 1. Angestelltenprüfung
  - oder
  - eine abgeschlossene Ausbildung aus einem vergleichbaren Bereich der Büroorganisation (Rechtsanwalts- und Notargehilfen, Steuerfachangestellte o.ä.) **und** mehrjährige aktuelle und einschlägige Berufserfahrung, z.B. in einem vergleichbaren Aufgabenfeld, als Sachbearbeiter:in im Bereich der sozialen Sicherung, des Ordnungswesens oder einer kommunalen Immobilienverwaltung



- idealerweise einschlägige Erfahrungen aus einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Erfahrungen und Kompetenzen im Umgang mit sprachlicher und kultureller Vielfalt, bestenfalls Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)
- Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen und einen situationsangemessenen Umgang mit den Hilfesuchenden, ein freundliches und sicheres Auftreten
- gute organisatorische Befähigungen, eine selbstständige Arbeitsweise und Lösungsorientierung
- einen sicheren Umgang mit der EDV (MS-Office)
- Flexibilität und Mobilität (Fahrerlaubnis der Klasse B)
- Zusammenarbeit im Team

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

#### **Wir bieten:**

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-,
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- ein Team erfahrener, langjähriger Mitarbeiter:innen
- ein aktives Ehrenamt
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Für Rückfragen steht Ihnen **Herr Adam (Fachdienstleitung)** unter **Tel.Nr. 04542/803-117** gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 17.05.2024** auf dem Postweg an die

**Stadt Möln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Möln**

oder per E-Mail an

**[bewerbungen@moelln.de](mailto:bewerbungen@moelln.de)**

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

#### **Die Vorstellungsgespräche sind aktuell für den 29.05.2024 vorgesehen.**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Möln nicht erstattet.

