



Sachbearbeiter*in Widerspruch und Klage im Jobcenter

Darmstadt 41 Wochenstunden A 11 HBesG

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht ab sofort eine*n **Sachbearbeiter*in Widerspruch und Klage im Jobcenter** für unser Fachgebiet „Widerspruch und Klage“ in unserem kommunalen Jobcenter, am Standort Jägerstorstraße in Darmstadt.*

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die umfassende Bearbeitung von Widersprüchen. Hierzu gehören insbesondere die inhaltliche und rechtliche Prüfung der Vorgänge sowie die Erstellung von Widerspruchsbescheiden oder Abhilfeempfehlungen.
- Sie erörtern die jeweiligen Sachverhalte mit der zuständigen Sachbearbeitung und begleiten bzw. kontrollieren die Umsetzung der getroffenen Entscheidungen.
- Sie stehen allen Mitarbeitenden des Jobcenters bei rechtlichen Fragestellungen beratend zur Seite.
- Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört ebenfalls die statistische Erfassung und Auswertung der Widerspruchsverfahren sowie das Treffen von Kostenentscheidungen.
- Sie wirken bei der Erstellung und Weiterentwicklung von Vordrucken, Arbeitshilfen und Arbeitsanweisungen mit.
- Darüber hinaus bringen Sie sich in internen und externen Gremien ein und unterstützen bei der Durchführung von KfB-internen Schulungen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im SGB II und SGB X sowie gute Kenntnisse in den weiteren Sozialgesetzbüchern und im Sozialgerichtsgesetz (SGG).
- Idealerweise verfügen Sie darüber hinaus über Kenntnisse im Mietrecht, Arbeitsrecht und Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB).
- Sie zeichnen sich durch eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise aus und sind in der Lage, auch komplexe rechtliche Sachverhalte verständlich und adressatengerecht zu vermitteln.
- Eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.
- Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsstärke und Fingerspitzengefühl runden Ihr Profil ab.

* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit. Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.
Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 12.11.2026 stattfinden.

Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Betriebliche Altersvorsorge

- Gesundheitsmanagement
- Home-Office

- Mitarbeiterrabatte

- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir nehmen uns selbst zwar mit Humor, unsere Aufgaben jedoch sehr ernst. Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Frist: 27.10.2026

Kennung: 125/26

JETZT BEWERBEN

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Annika Reincke

Personalreferentin

06151 881-1359

a.reincke@ladadi.de

Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

»Ich bin für Sie da!«

Rüdiger Heim

Fachbereichsleiter

06151 881-5185

r.heim@ladadi.de