



Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Sachbearbeiter*in Einkommensermittlung Selbstständige im Jobcenter

 Darmstadt  39 Wochenstunden, unbefristet  EG 9b TVöD (Jahresbruttogehalt 48.600 € - 54.000 € bei Vollzeitbeschäftigung)

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 Einkommensermittlung Selbstständige im Jobcenter** für unser Fachgebiet „Finanzen und Einkommensermittlung Selbstständige“ in unserem kommunalen Jobcenter, unbefristet in Vollzeit am Standort Jägerstorstraße in Darmstadt.*

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die Festsetzung des vorläufigen und tatsächlichen Einkommens der nach dem Bürgergeld (SGB II) leistungsberechtigten Selbstständigen.
- Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Tragfähigkeit der selbstständigen Unternehmungen fällt ebenfalls in Ihr Aufgabengebiet.
- Sie unterstützen mit Ihrer Arbeit die Leistungssachbearbeitung und das Fallmanagement bei ihren Entscheidungen.
- Darüberhinaus wirken Sie bei der Beurteilung von Anträgen für Gründungszuschüsse nach § 16c SGB II mit.

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Abschluss als Steuerfachwirt*in, staatlich geprüfte*r Betriebswirt*in, Bilanzbuchhalter*in oder Verwaltungsfachwirt*in mit Erfahrungen im Bereich SGB II.
- Idealerweise besitzen Sie gute Kenntnisse im Einkommens-, Körperschafts- und Umsatzsteuergesetz sowie im SGB II.
- Im Umgang mit hilfesuchenden Menschen und deren Angehörigen beweisen Sie Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Konfliktfähigkeit, aber auch über Einfühlungsvermögen und Verständnis für verschiedenste Lebenslagen.
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein sind ein fester Bestandteil Ihres Arbeitsalltags.
- Im Team überzeugen Sie durch Hilfsbereitschaft, Kommunikationsstärke und einen lösungsorientierten Umgang mit anspruchsvollen Situationen.
- Sie arbeiten routiniert mit allen MS-Office Anwendungen, insbesondere MS-Excel und verfügen über sehr gute Rechtschreibkenntnisse.

* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit. Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 05.11.2026 stattfinden.

Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Home-Office

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsrestaurant
- Gesundheitsmanagement
- Onboarding
- 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: 25.10.2026

Kennung: 124/26

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