



Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Sachbearbeiter*in Beratungscenter

 Darmstadt  39 Wochenstunden, unbefristet  EG 9c TVöD (Jahresbruttogehalt 50.100 € - 57.400 € 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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei unserer Kreisagentur für Beschäftigung, Fachbereich Zentrales Management, eine Vollzeitstelle für eine/n Sachbearbeiter*in Beratungscenter zu besetzen.*

Ihre Aufgaben

- Als erste Anlaufstelle des Jobcenters beraten Sie Menschen persönlich in ihren individuellen Lebenslagen zu möglichen Leistungsansprüchen und geben allgemeine Auskünfte nach dem SGB II (vorrangige Leistungen, Erstantragstellung, Vermeidungsberatung, fehlende Unterlagen, Bildung und Teilhabe, Wohnungs-, Wohnneben- und Umzugskosten).
- Sie nehmen Neuanträge entgegen, erfassen Stammdaten und die Daten nach § 51b SGB II und geben Informationsmaterial an die Antragstellenden heraus.
- Die Prüfung und Ausstellung von Angemessenheitsbescheinigungen für Wohnkosten und P-Kosten-Bescheinigungen sowie die Dokumentation der Beratungsgespräche gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Sie nehmen außerdem Widersprüche zur Niederschrift auf und beantworten digitale Anfragen von anderen Leistungsträgern und Leistungsbeziehenden.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium z.B. im Bereich Verwaltung, Sozialwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Idealerweise bringen Sie bereits erste Erfahrungen in der Beratung von Kund*innen im Arbeits- und/oder Sozialrecht mit.
- Im Umgang mit hilfesuchenden Menschen und deren Angehörigen zeichnen Sie sich durch Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Konfliktfähigkeit aus. Gleichzeitig beweisen Sie hohes Einfühlungsvermögen und Verständnis für verschiedenste Lebenslagen.
- Ihre Arbeitsweise im Team ist geprägt von Hilfsbereitschaft, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit.
- Sie arbeiten routiniert mit allen MS-Office-Anwendungen und verfügen idealerweise über Anwenderkenntnisse in OPEN Prosoz.

* Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsrestaurant
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Jobticket
- Onboarding
- 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: 11.03.2026

Kennung: 23/26

JETZT BEWERBEN

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Alexandra Arenth

Personalreferentin

Telefon 06151 881-1387

a.arenth@ladadi.de

Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

»Ich bin für Sie da!«

Dana Robakowski

Fachgebietsleitung

Telefon 06151 881-5275

d.robakowski@ladadi.de