



Bei der

Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

Sachbearbeitung (m/w/d) für Aufgaben nach dem Asylbewerberleistungsgesetz zu besetzen.

Das bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Jahresurlaub plus arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- eine weit gefasste Gleitzeitregelung und Homeoffice
- Angebote des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen)
- Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Sachbearbeitung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen sowie Erstellung von Bewilligungs-, Rückforderungs- und Änderungsbescheiden
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Zahlbarmachung der Leistungen
- Wahrnehmung des Publikumsverkehrs einschließlich Beratung von Leistungsberechtigten
- Durchführung von Abrechnungen sowie Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Prüfung von Leistungsansprüchen im Bereich der Krankenhilfe
- konstruktive Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen (z. B. Ausländerbehörde, Trägern, Einrichtungen)

Ihr Profil:

- als tariflich Beschäftigte/r
 - Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)
 - oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I an einem Studieninstitut bzw. einer Verwaltungsschule als Verwaltungswirt/in (m/w/d)
- als Beamtin/Beamter
 - die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
 - alternativ geeignete Laufbahnbefähigung und Verwaltungserfahrung aus anderen Bereichen
- idealerweise Kenntnisse im Asyl-, Aufenthalts- und Sozialrecht (v. a. AsylbLG, AufenthG, FlüAG, SGB)
- oder die Bereitschaft, sich die erforderlichen Fachkenntnisse anzueignen
- ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit vielfältigem Publikum
- hohe Belastbarkeit sowie sicheres und souveränes Auftreten in konfliktsensiblen Situationen
- selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen

Arbeitszeit und Vergütung:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für tariflich Beschäftigte 39,0 Stunden, im Beamtenverhältnis 41 Stunden. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung. Die Vergütung ist entsprechend der persönlichen Voraussetzung bis Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. bis Besoldungsgruppe A 9 1. Laufbahngruppe, 2. Einstiegsamt möglich.

Die Stadt Geilenkirchen fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Altersgruppen unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung und Identität. Die Bestimmungen des AGG, LGG NRW und SGB IX finden Anwendung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, vollständiger Tätigkeitsnachweis, Zeugnis/Nachweis des Berufsabschlusses, Dienst-/Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse **über unser Bewerbungsportal** auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> bis zum **06.07.2026**. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden oder in Ausnahmefällen per Post einreichen an den



Bürgermeister der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen

Die einzelnen Anhänge sollten eine Dateigröße von 1 MB nicht überschreiten.
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, können nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen?

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Wolf (Tel. 02451/629-321; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gerne an Frau Wauben (Tel. 02451/629-165; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).

Mehr über die Stadt Geilenkirchen finden Sie auf unserer Website: www.geilenkirchen.de