

WIR SUCHEN:

ein*e Berater*in (w/m/d)

für unseren Standort Wetzlar, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre, in Vollzeit.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Als Berater*in bieten Sie den büroergeldbeziehenden Menschen in der Region bestmögliche Unterstützung, Beratung und Förderung bei deren Jobsuche, Qualifizierung und Neuorientierung.
- Sie analysieren deren individuelle persönliche Situation und Umstände und informieren über passgenaue Stabilisierungs-, Orientierungs- oder Qualifizierungsangebote. Hierzu vereinbaren Sie mit den Kund*innen Ziele und deren Umsetzungsschritte und halten diese schriftlich fest.
- Sie fördern die individuellen Potenziale und Stärken der Kund*innen und finden gemeinsam Lösungen für schwierige Lebenssituationen. Dabei haben sie stets die gesamte Bedarfsgemeinschaft sowie die Chancengleichheit von Frauen und Männern im Blick und stimmen sich eng mit Ihren Kolleg*innen aus der Leistungssachbearbeitung ab.
- Sie unterstützen jede*n Arbeitssuchenden mit Empathie und Einfühlungsvermögen, damit sie bzw. er dem Ziel einer nachhaltigen Integration näherkommt, manchmal auch in kleinen Schritten, je nach den gegebenen Voraussetzungen.

Die Aufgabe passt zu Ihnen, wenn Sie...

- über einen Abschluss zum Bachelor of Public Administration, Bachelor „Soziale Sicherung, Inklusion und Verwaltung (BASS)“ oder über min. einen Bachelor-Abschluss in Sozial- und/oder Geisteswissenschaften verfügen. Quereinsteiger*innen mit einer Qualifikation auf Bachelorniveau sind bei uns ebenfalls herzlich willkommen.
- eine Tätigkeit suchen, in der Sie Beratung und Verwaltungstätigkeiten sowie Kontakt zu Netzwerkpartner*innen vereinen können.
- gerne mit Menschen zusammenarbeiten, diese fördern und unterstützend begleiten möchten und eine Kommunikation auf Augenhöhe für Sie selbstverständlich ist.
- ein hohes Maß an Empathie und Sensibilität für die Bedürfnisse Anderer sowie eine schnelle Auffassungsgabe besitzen, kritik- und konfliktfähig sind, gut mit Belastungssituationen umgehen und sich gut abgrenzen können.

- lösungs- und dienstleistungsorientiert sind. Ihre Kommunikation erfolgt adressatengerecht, transparent und auf Augenhöhe.
- Problemstellungen und komplexe Sachverhalte schnell erfassen und daraus die richtigen Schlussfolgerungen ziehen.
- gerne Ihre Arbeitsabläufe eigenständig strukturieren, Prioritäten setzen und auch bei komplexen Aufgaben nicht das Ziel aus den Augen verlieren.
- der digitalen Arbeitsweise sowie Veränderungen und Neuerungen offen gegenüberstehen.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe in einer familienfreundlichen Behörde mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit).
- Die Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit im Homeoffice zu erbringen.
- Eine strukturierte und umfassende Einarbeitung.
- Ein umfangreiches internes und externes Schulungsangebot sowie individuelles Coaching.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Zuschüsse zur Nutzung des ÖPNV.
- Mitarbeitendenrabatte.
- Eine Bezahlung nach EG 9c TVöD sowie eine zusätzliche Altersversorgung durch die ZVK (Zusatzversorgungskasse).

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Personen besonders berücksichtigt.

Bei Fragen zu Inhalten der beruflichen Tätigkeit wenden Sie sich gerne an Frau Ströher unter 06441 - 2107 5010.

Bei Fragen bzgl. des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich gerne an Frau Beeskow unter 06441 - 2107 5111.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich per E-Mail bis zum **09.06.2026** an personalentwicklung@jobcenter-lahn-dill.de.