

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Sachbearbeiter*in für die Abteilung Verwaltung; Sachgebiet Unterhaltsvorschuss

Jugendamt

Unbefristet

Vollzeit

Entgeltgruppe 9b TVöD

29.11.2026

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Bearbeitung aller Fälle nach dem Unterhaltsvorschussgesetz einschließlich der eingelegten Widersprüche.

Dies beinhaltet insbesondere

- Entgegennahme der Leistungsanträge, Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, Bescheiderteilung sowie Rückforderung unrechtmäßig erhaltener Zahlungen,
- Beratung bzw. Aufklärung aller Beteiligten über ihre Rechte und Pflichten, Aufnahme von Niederschriften,
- Durchsetzung der Unterhaltsansprüche, das heißt u. a. Ermittlung der Vermögens- und Einkommensverhältnisse sowie Feststellung der Unterhaltsverpflichtungen, Erwirkung von Unterhaltstiteln, Teilnahme an Gerichtsverfahren, Schriftwechsel mit Rechtsanwält*innen und Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen,
- Einnahmeverwaltung,
- Widerspruchssachbearbeitung,
  Durchführung von Hausbesuchen (bei Bedarf).

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts allgemeine Verwaltung oder erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften als Diplom-Jurist*in oder abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaft/Betriebswirtschaft oder vergleichbarer Studienabschluss mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise als Sachbearbeiter*in im Bereich der Jugendhilfe,
- Gewandtheit in mündlicher und schriftlicher Ausdrucksweise,
- freundliches und sicheres Auftreten,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft,
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit,
- Bildschirmtauglichkeit und umfassende Kenntnisse in MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook sowie die Bereitschaft sich in arbeitsplatzspezifische EDV-Programme einzuarbeiten,
- Vielfaltskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet
- Dienstradleasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **29. November 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Scholz** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1029** zur Verfügung.