



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Sachbearbeiter*in für das Sachgebiet Beistandschaften/ Vormundschaften

 **Jugendamt**

 **Unbefristet**

 **Vollzeit**

 **Entgeltgruppe 9c TVöD**

 **28.12.2025**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum 01.07.2026 zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beistandschaften:
 - Vertretung von Kindern im Vaterschaftsfeststellungsverfahren und/oder Geltendmachung von Unterhalt,
 - selbstständige Führung und Vertretung in gerichtlichen Verfahren,
 - Einleitung der Zwangsvollstreckung und Kontakt zum Vollstreckungsgericht,
 - Führung des Sorgeregisters
- Beurkundungen:
 - Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Sorgeerklärungen, Unterhalt u. ä.
- Beratungstätigkeit:
 - bei der Ausübung der Personensorge einschließlich der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen eines Kindes/Jugendlichen,
 - nach § 1615 i BGB des Unterhaltsanspruchs der nicht verheirateten Mutter,
 - bei der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen für junge Volljährige bis zum 21. Lebensjahr gegenüber ihren Eltern,
 - der nicht verheirateten Mutter bei Vaterschaftsfeststellung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts allgemeine Verwaltung bzw. Diplom-Verwaltungswirt*in der allgemeinen Verwaltung oder erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften als Diplom-Jurist*in,
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick z. B. auch in gerichtlichen Verfahren,
- freundliches und sicheres Auftreten,
- Einfühlungsvermögen in schwierige familiäre Situationen,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Gesprächsführungskompetenz auch in hochemotionalen Kontexten,
- Teambereitschaft und hohe psychische Belastbarkeit,
- umfassende PC-Kenntnisse bezüglich den MS-Office-Standard-Produkten sowie
- Bereitschaft sich in arbeitsplatzspezifische EDV-Programme einzuarbeiten,
- Bereitschaft zur Fort-/Weiterbildung
- wünschenswert sind Kenntnisse im Sozialgesetzbuch VIII, im Bürgerlichen Gesetzbuch – Familienrecht –, im Familienverfahrensgesetz sowie in der Zivilprozessordnung,
- Vielseitigkeitskompetenz.

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 ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

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 von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

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 **28. Dezember 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.