

Für unser Amt für Ausbildungsförderung suchen wir mehrere

Sachbearbeiter: innen Studienfinanzierung/BAföG (w/m/d)

zur nächstmöglichen Besetzung, in Vollzeit oder Teilzeit

Wer sind wir



Das Studentenwerk Leipzig ist als gemeinnützige Anstalt des öffentlichen Rechts mit gut 330 Beschäftigten zuständig für die soziale, wirtschaftliche, gesundheitliche und kulturelle Betreuung und Förderung der rund 40.000 Studierenden an sieben Leipziger Hochschulen. Zu unseren Leistungen gehören die preisgünstige Verpflegung in unseren Mensen und Cafeterien ebenso wie die Unterbringung in unseren Studentenwohnheimen, die Studienfinanzierung, die Kinderbetreuung sowie zahlreiche Service- und Beratungsangebote.

30 Beschäftigte des Amtes für Ausbildungsförderung freuen sich auf eine tatkräftige Unterstützung durch motivierte, engagierte und interessierte Bewerber: innen.

Die Arbeit mit Studierenden, Eltern und Hochschulmitarbeiter: innen sowie der anspruchsvollen Rechtsmaterie BAföG ist etwas, was uns täglich herausfordert, gleichzeitig aber auch antreibt. Wir arbeiten professionell mit einem hohen Grad an Eigenverantwortung, stellen uns gerne neuen Herausforderungen, scheuen uns nicht vor Veränderungen, ziehen gemeinsam an einem Strang und gehen freundlich und hilfsbereit miteinander um. Neben einem kollegialen Umfeld erwartet Sie ein modern ausgestattetes Einzelbüro und sehr vielseitige, spannende und fordernde Aufgaben in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben

- **alle in einer öffentlichen (Massen-)Verwaltung üblichen Aufgaben, insbesondere:**
 - Die Selbständige Bearbeitung von Anträgen auf Ausbildungsförderung einschließlich der Prüfung der formellen und materiellen Anspruchsvoraussetzungen, Einkommensermittlung und Erstellung rechtsmittelfähiger Bescheide auf der Grundlage des BAföG und sonstiger entscheidungsrelevanter Gesetze wie SGB I, SGB X, EStG, AufenthG, BGB,
 - die Führung des erforderlichen Schriftverkehrs, u.a. mit Antragsteller: innen, Eltern oder Behörden (Finanzämter, Jobcenter, etc.) im Wege der Amtshilfe,
 - die Verwaltung und Pflege der Akten in eigener Zuständigkeit bis hin zur Archivierung,
 - die Beratung von Studierenden und deren Eltern (Telefonisch/Publikumsverkehr/ Sprechzeiten) sowie
 - die Standbetreuung auf Informationsveranstaltungen der Hochschulen, Jobcenter, etc.
- **weiterhin erwartet Sie:**
 - Als Teil einer Gruppe, bestehend aus ca. 4 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern, arbeiten Sie selbstständig in einem engen Austausch mit der für Sie zuständigen Gruppenleiterin, die Sie insbesondere in schwierigen rechtlichen Fällen unterstützt.

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte: r oder eine vergleichbare Ausbildung oder Bachelor an Fachhochschulen für Verwaltung oder langjährige Berufserfahrung in Verwaltungen,
- Organisationstalent sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise,
- Freude am Umgang mit Menschen, Zahlen und komplexen rechtlichen Sachverhalten,
- ein freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten,
- eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise und einen hohen Grad an Belastbarkeit,
- eine ergebnisorientierte und eigenständige Arbeitsweise sowie
- Kenntnisse der gängigen EDV-Anwendungsprogramme, z.B. Word, Excel
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse (z.B. Englisch, etc.) von Vorteil

Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen sind bei uns gelebte Praxis

- Entgeltgruppe 9a nach TV-L mit Jahressonderzahlung
- 30 Arbeitstage tariflicher Jahresurlaub sowie
- arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- interessante familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten (u. a. in Kooperation mit dem Deutschen Studentenwerk e.V.)
- Jobticket
- Abwechslungsreiche Verpflegung in unseren Mensen zu vergünstigten Preisen

Lassen Sie sich von der Dynamik unseres Arbeitsumfelds anstecken – und werden Sie ein unverzichtbarer Teil eines leistungsfähigen und lebendigen Teams.

Für externe Bewerber: innen ist die zu besetzende Stelle zunächst für zwei Jahre befristet, mit der Option auf Übernahme bei entsprechender Eignung. Es handelt sich ausdrücklich um eine langfristig geplante Stelle, für die eine dauerhafte Besetzung angestrebt wird.

Das Studentenwerk Leipzig bietet allen Bewerber: innen die gleichen Chancen. Die Bewerbung von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Rückfragen zur Ausschreibung steht Ihnen gern Herr Jevgeni Litvinov, Abteilungsleiter Amt für Ausbildungsförderung, unter Tel.: 0341 / 96 59 777 als Ansprechpartner zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie auch auf unserer Webseite www.studentenwerk-leipzig.de/jobs-und-karriere

Bewerbungen sind in elektronischer Form erwünscht. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Ausschreibungsnummer 12/2023 bis zum 18.06.2023 ausschließlich im pdf-Format*)** per E-Mail an bewerbungen@studentenwerk-leipzig.de oder postalisch an das Studentenwerk Leipzig, Abteilung Personalwesen, Goethestraße 6, 04109 Leipzig Die Durchführung des Auswahlverfahrens erfolgt zeitnah nach Ablauf der Bewerbungsfrist. Anfallende Bewerbungskosten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung können durch uns leider nicht erstattet

werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines ausreichend frankierten Umschlages gern zurück.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass Ihre im Rahmen der Bewerbung bereitgestellten personenbezogenen Daten zum Zweck der Bewerbung verarbeitet werden. Weiterführende Informationen über die Nutzung, Aufbewahrung und Löschung Ihrer personenbezogenen gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

https://www.studentenwerk-leipzig.de/sites/default/files/media/files/bewerbung_informationspflichten_gem_art.13_dsgvo.pdf

Leipzig, 01.06.2023

*) Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung der Onlinebewerbung unverschlüsselt erfolgt und nur als pdf-Datei. Andere Dateiformate können nicht geöffnet werden!