



Pankow ist mit fast 400.000 Einwohner/-innen der größte Bezirk der Stadt Berlin. Der Bezirk erstreckt sich vom zentralen Prenzlauer Berg bis in den naturnahen Norden Buchs. Und genauso vielseitig wie seine Bürger/-innen sind auch die Aufgaben, welche das Bezirksamt als Teil der Landesverwaltung wahrnimmt. Grund genug für bereits 2.300 Beschäftigte und Beamte, sich im Bezirksamt Pankow für den Bezirk zu engagieren.

Das Jugendamt Pankow ist mit ca. 470 Mitarbeiter/-innen eines der größten Ämter des Bezirksamtes Pankow. Das Jugendamt umfasst die vier Regional Sozialpädagogischen Dienste Nord, West, Süd und Ost sowie die sechs Fachdienste „Allgemeine Förderung von jungen Menschen und Familien“, „Erziehungs- und Familienberatung“, „Ergänzender Sozialdienst“, „Kindschaftsrecht“, „Kindertagesbetreuung“ und „Erzieherische Hilfen“ mit dem Familienbüro. Zudem werden Grundsatzthemen wie Haushalt, Jugendhilfeplanung, Koordination für Kinderschutz, Koordination für Flüchtlingsfragen u.a. direkt im Stab der Jugendamtsdirektorin organisiert. Das Jugendamt gehört zur Abteilung Jugend und Familie.

Das Jugendamt Pankow von Berlin sucht **ab sofort unbefristet** mehrere

Sachbearbeitungen Stationäre Hilfe / Kosteneinzahlung SGB VIII (m/w/d)

Besoldungsgruppe: A 9

Entgeltgruppe: E 9 b, Teil I, Anlage A, TV-L

in Vollzeit oder in Teilzeit

Ihr Arbeitsgebiet umfasst u.a.:

Sie mögen die Arbeit im Backoffice? Bei uns werden Sie Teil eines engagierten und motivierten Teams. Wir organisieren und finanzieren für Kinder, die ein neues Zuhause bekommen haben und die neben Zuwendung und Stabilität alles für den Lebensunterhalt und vor allem eine Krankenversorgung erhalten müssen, alles Notwendige. Sofern Sie dem Umgang mit Gesetzen und Zahlen aufgeschlossen gegenüberstehen, freuen wir uns, Sie als Teil unseres Teams willkommen zu heißen.

Ihr Profil:

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

bevorzugt einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt:in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bevorzugt in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“, Abschluss VL II oder vergleichbarer Abschluss bzw. einschlägige Kenntnisse und Fähigkeiten

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf:

Verwaltungsfachangestellte:r oder Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Absolvierung des VL I (Verwaltungslehrgang I) oder vergleichbare Berufsabschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Unabdingbar sind insbesondere Kenntnisse im Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII) sowie auch der weiteren Sozialgesetzbücher, aber auch Grundkenntnisse im BGB und im Unterhaltsrecht.

Weitere erforderliche Kompetenzen entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil.

Wir bieten Ihnen:

- ein **familienfreundliches Arbeitsumfeld** und eine gute **Work-Life-Balance** (durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung) und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- die Möglichkeit, Ihre **persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln**, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen sowie ein individuelles Wissensmanagement
- aktive **Gesundheitsangebote** während der Arbeitszeit
- eine **kostenlose externe Sozialberatung**
- ein **vergünstigtes Firmenticket** für den Bereich des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg **bzw.** eine **Hauptstadtzulage**
- eine **Betriebsrente (VBL)** für Tarifbeschäftigte
- eine Bezahlung nach geltendem **Tarifvertrag**
- **30 Tage Erholungsurlaub** in einem Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich **arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.**
- **Jahressonderzahlung**
- eine **freundliche** und **wertschätzende** Arbeitsatmosphäre
- eine gute Büroausstattung einschließlich des **höhenverstellbaren Schreibtisches**
- eine **interessante** und **anspruchsvolle** Tätigkeit

Sofern wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die spannenden Aufgaben mit Ihrem Fachwissen und Engagement voranbringen wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und Unterstützung im Team des Jugendamtes Pankow unter der Kennziffer

110-4040-2026

an das

Bezirksamt Pankow von Berlin

(über das Karriereportal auf www.berlin.de/karriereportal/)

Die ausführliche Stellenausschreibung finden Sie hier:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Stationaere-Hilfe-Kosteneinzahlung-SGB-VII-de-j68535.html>

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an **Frau Richter** Tel.: **90295-7277**

Wir freuen uns auf Sie!