Stellenausschreibung

Bei der Stadt Friedrichsthal (ca. 10.200 Einwohner) ist ab dem **01. Januar 2027** eine Stelle im Fachbereich III / Bürgerdienste - Sachbearbeitung kommunale Rentenberatungsstelle (m/w/d) zu besetzen. Hierbei handelt es sich um eine Teilzeitstelle (20-Stunden-Woche), die zunächst für ein Jahr befristet ist. Es besteht jedoch die Option einer späteren unbefristeten Übernahme und einer Erhöhung der Wochenarbeitszeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- **Kompetente Beratung:** Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Bürgerinnen und Bürger in allen Fragen zur gesetzlichen Rentenversicherung (u. a. Altersrenten, Erwerbsminderungsrenten, Hinterbliebenenrenten).
- **Unterstützung bei der Antragstellung:** Sie helfen aktiv beim Ausfüllen von Rentenanträgen, Kontenklärungen und der Beschaffung notwendiger Nachweise.
- **Schnittstellenfunktion:** Sie arbeiten eng mit den zuständigen Rentenversicherungsträgern zusammen und leiten die Anträge termingerecht weiter.
- **Amtshilfe:** Sie übernehmen die Aufgaben der Kommune im Rahmen der gesetzlichen Auskunftspflicht nach dem SGB VI.

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. abgeschlossener erster Verwaltungslehrgang (A I) oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Sozialversicherungsfachangestellten (m/w/d) oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d).
- **Fachkenntnisse:** Fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht (insb. SGB VI) sind von großem Vorteil. Einschlägige Berufserfahrung in einer Rentenberatungsstelle oder bei einem Rentenversicherungsträger ist wünschenswert.
- **Sozialkompetenz:** Ein empathisches, geduldiges und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern aller Altersgruppen.

- **Arbeitsweise:** Eine strukturierte, selbstständige und absolut zuverlässige Arbeitsweise sowie Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten.
- **Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B**

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bis zur **Entgeltgruppe 7** sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt).
- **Flexibilität:** Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung.
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,** sowie eine gründliche Einarbeitung.
- **Arbeitsumfeld:** Ein krisensicherer Arbeitsplatz in einem kollegialen und motivierten Team.
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement**
- **Fahrradleasing (JobRad)**

Die Gleichstellung aller Geschlechter (m/w/d) ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **29. November 2026** an die Stadt Friedrichsthal, Fachbereich I - Zentrale Dienste, Schmidtbornstraße 12 A, 66299 Friedrichsthal oder gerne auch per E-Mail an rathaus@friedrichsthal.de - bitte nur pdf-Anlagen senden.

Eine Rücksendung eingereichter Unterlagen kann nicht erfolgen.
Bitte beachten sie den Datenschutzhinweis für Bewerber/innen (m/w/d) auf unserer Homepage.
Für Auskünfte steht Ihnen das Personalbüro, Tel.: 06897/8568-130 gerne zur Verfügung.

Friedrichsthal, den 11. November 2026

Der Bürgermeister

gez.

Christian Jung