

Das Studierendenwerk Bremen ist mit seinen 320 Beschäftigten der bedeutende soziale Dienstleister für 30.000 Studierende im Lande Bremen. Im Studierendenwerk Bremen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen in Vollzeit eines/einer

Sachbearbeiter:in (w/m/d)

für die Bearbeitung von Anträgen auf Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) zu besetzen.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Vollzeittätigkeit mit 39,2 Wochenstunden in einem engagierten Team,
- Familienfreundlichkeit u.a. durch geregelte flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsformen,
- 30 Tage Erholungsurlaub zzgl. arbeitsfreier Tage am 24.12. und 31.12.,
- ein breites Weiterbildungsangebot,
- sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel mit Job-Ticket,
- Vergütung nach EG 9b TV-L sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Ihre Aufgaben:

- die selbständige Bearbeitung der mit der Vergabe von Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) verbundenen Aufgaben,
- die Beratung von Studierenden in Fragen der individuellen Ausbildungsförderung,
- die Feststellung des grundsätzlichen sowie des betragsmäßigen Anspruchs auf Förderungsleistungen.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) bzw. eine gleich zu bewertende Qualifikation,
- gute Kenntnisse im Sozialrecht und im Allgemeinen Verwaltungsrecht vorzugsweise im BAföG,
- Erfahrungen in der Leistungsverwaltung wünschenswert,
- selbständige sowie initiativ geprägte Arbeitsweise,
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Schwerbehinderten Personen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt. Alle Geschlechter sind willkommen.

Haben Sie Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 25.08.2024 unter Angabe des Kennzeichens STW-03-07/2024 an das

Studierendenwerk Bremen,

Personalstelle

Bibliothekstraße 7, 28359 Bremen.

oder per E-Mail: bewerbungen@stw-bremen.de

Bitte reichen Sie nur vollständige Bewerbungsunterlagen ein. Dazu gehören Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. Referenzen und relevante Qualifikationsnachweise.

Sie können uns Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail zusenden. Bitte geben Sie unbedingt das Kennzeichen an. Bei Bewerbungen per E-Mail fassen Sie bitte die gesamten Unterlagen in einem Dokument im PDF-Format zusammen.

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen (w/m/d). Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Sie ein Arbeitszeugnis vorlegen, welches nicht älter als ein Jahr sein darf. Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich. Bewerbungen können grundsätzlich nur

berücksichtigt werden, wenn die Einreichung des Arbeitszeugnisses bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist erfolgt. Sollte Ihnen die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses innerhalb dieser Frist – z.B. aus Gründen der Vertraulichkeit - nicht möglich sein, weisen Sie hierauf im Rahmen Ihrer Bewerbung bitte ausdrücklich hin.

Wenn Sie Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien (keine Mappen) ein. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.