



Heidelberg
Soziale Dienste
gGmbH (i.G.)

Sozialberater*in (m/w/d)

Sozialberater / Sozialberaterin (m/w/d) gesucht!

Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin (m/w/d) für betriebliches Eingliederungsmanagement und Vorsorgekartei gesucht!

Stellenbeschreibung

Sie suchen einen Job wo Sie selbst mit anpacken und aktiv etwas verändern können? Die AWO Heidelberg setzt sich stets für das Wohl aller Menschen ein und sucht ab sofort unbefristet eine zuverlässige Sozialberatung für 22 Stunden pro Woche, die auch das Betriebliche Eingliederungsmanagement, sowie die Vorsorgekartei übernimmt. Auch ehrenamtliche Fachkräfte sind willkommen! Als Sozialberater / Sozialberaterin können auch Sie zu einer sozial gerechten Gesellschaft beitragen. Arbeitszeiten sind nach Absprache und umfassen 18 Stunden Sozialberatung, sowie 4 Stunden für Betriebliches Eingliederungsmanagement und Vorsorgekartei. **Ihre Aufgaben bei der Sozialberatung sind:**

- Eigenständige Beratung von Sozialberatungsfällen
- Entscheidung über Gewährung von Individualhilfen
- Austausch mit anderen Sozialberater/innen innerhalb der Liga
- Wahrnehmung von Fortbildungen bezüglich Gesetzesänderungen

Betriebliches Eingliederungsmanagement:

- Überprüfen und Verringern des Krankenstandes
- Erkennen möglicher Belastungen im Arbeitsumfeld
- Einladung zum Erstgespräch und Abschlussgespräch am Ende einer Maßnahme
- Mitarbeiterbindung
- Durchführung Wiedereingliederung
- Protokollierung der durchzuführenden Maßnahmen und Vermerk in der Personalakte
- Erfüllen der gesetzlichen Vorschriften
- Zusammenarbeit mit Betriebsrat, Geschäftsstelle und Abteilungsleitung

Vorsorgekartei:

- Mitarbeiter aus allen Einrichtungen erfassen
- Neue Mitarbeiter zur Vorsorgeuntersuchung einladen (Pflichtuntersuchung)
- Zusammenarbeit mit dem TÜV Süd in Bezug auf Arbeitsgesundheit
- Sammeluntersuchungen für Angebots- oder Wunschvorsorge

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Sozialpädagoge (BA), Sozialjurist (LLB) oder vergleichbare Ausbildung mit sozialrechtlichen Inhalten mit Bachelor-Abschluss
- Kenntnisse hinsichtlich aller staatlichen Transferleistungen die Menschen in Deutschland zustehen und zur Sicherung der Lebenserhaltung erforderlich sind
- Strukturiertheit
- Belastbarkeit
- Beraterkompetenzen
- Kommunikationsfähigkeit
- Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft sich fortzubilden
- Gute deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Lösungsorientierte Vorgehensweise

Wir bieten Ihnen

- Eine positive Unternehmenskultur in der es auf jeden einzelnen Menschen ankommt
- Ein sicheres Arbeitsumfeld bei einem stetig wachsenden Arbeitgeber
- eine mit hoher Verantwortung verbundene Tätigkeit und ein vielseitiges Aufgabenspektrum
- flache Hierarchien
- bezuschusstes Deutschlandticket
- die Vergütung erfolgt nach TV-AWO-BW
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildung



Ihre Vorteile

[Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Kostenlose Parkplätze] [Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheits-Maßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **60693**
- Erstellungsdatum: 22.04.2024
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Adlerstraße 1-5/1-6, 69123 Heidelberg
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: Ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Stefanie Burke-Hähner
Adlerstraße 1-5/1-6
69123 Heidelberg

Telefon: 06221-73921-14

E-Mail: awo@awo-heidelberg.de

Internet: <https://www.awo-heidelberg.de/einrichtungen/allgemeine-sozialberatung-2/>