

## Rundschreiben Nr. 03/06/2018

### Stellenausschreibung

Für die Referate Rente 3 und 4 der Abteilung Rente und Versicherung am Sitz Frankfurt (Oder)

**Bezeichnung:** Verwaltungsinspektorin/Verwaltungsinspektor bzw. Hauptsachbearbeiterin/Hauptsachbearbeiter - Besoldungsgruppe A 9/Entgeltgruppe 9b des Teils I der Anlage zum TV EntgO-DRV

### Aufgabengebiet:

Zu den Arbeitsschwerpunkten zählen insbesondere:

- Anleiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams im Rahmen der Prüftätigkeit
- Bearbeiten, Prüfen, Entscheiden und Freigeben von Sachverhalten und Vorgängen gemäß den Regelungen der Bearbeitungs- und Zeichnungsbefugnisse (BBZ) in der jeweils gültigen Fassung; Sichten und Verteilen von Posteingängen aller Art
- Fertigen und Zeichnen individueller schriftlicher Auskünfte und Beratungen im Rahmen des Aufgabengebietes
- Ausbilden der zugewiesenen Nachwuchskräfte am Arbeitsplatz
- Erledigen weiterer Aufgaben im Rahmen des Aufgabengebietes nach Weisung der Teamleiterin/des Teamleiters bei bedarfsweisem Einsatz innerhalb des Teams

### Formale Anforderungen:

Wir erwarten ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zur Diplom-Verwaltungswirtin/zum Diplom-Verwaltungswirt beziehungsweise zum Bachelor of Laws (LL.B.)/Bachelor of Arts (B.A.) oder einen vergleichbaren Abschluss oder eine vergleichbare Fortbildung oder Qualifizierung (zum Beispiel nach der Fortbildungsordnung der Rentenversicherung mit dem Abschluss Sozialversicherungsfachwirtin/Sozialversicherungsfachwirt der Fachrichtung Rentenversicherung) sowie nachgewiesene Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht.

### Fachliche Anforderungen:

- umfassende anwendungssichere Kenntnisse des Renten-, Versicherungs-, Beitrags- und Verwaltungsrechts (SGB I, IV, VI, X) sowie relevanter Nebengesetze und Abteilungsverfügungen
- Kenntnisse der für die Abteilung relevanten Richtlinien und Dienstanweisungen
- sicherer Umgang mit den benötigten Anwendungen in der Bürokommunikations- und Informationstechnik, insbesondere rvDialog

### Außerfachliche Anforderungen:

Wir suchen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die sich ins Team eingliedern, ehrgeizig, pflichtbewusst und belastbar sind sowie genau und zuverlässig arbeiten.

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht.

Als zertifizierter Arbeitgeber im „Audit Beruf und Familie“ ist uns die Vereinbarkeit der familiären und beruflichen Herausforderungen besonders wichtig.



Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden wir bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigen. Um die Schwerbehinderung im Auswahlverfahren berücksichtigen zu können, bitten wir darum, den Bewerbungsunterlagen einen entsprechenden Nachweis beizufügen. Davon können Sie absehen, wenn der Abteilung Personal ein Nachweis bereits vorliegt.

Bewerberinnen/Bewerber bitten wir, ihre Bewerbung an die Abteilung Personal am Standort Berlin zu richten. Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte an [bewerbung@drv-berlin-brandenburg.de](mailto:bewerbung@drv-berlin-brandenburg.de).

Bitte geben Sie die oben angegebene Rundschreiben-Nummer bei allen Anfragen bzw. Anschreiben unbedingt an. Vielen Dank !

Gez. Danke  
Abteilungsleiter Personal