

Geschäftsstelle 5 des Jobcenters

## Neben dem Tagesgeschäft: Anlaufstelle für Selbstständige und Flüchtlinge

In der Bachstraße befindet sich die Geschäftsstelle 5 des Jobcenters. Rund 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zuständig für ca. 4.400 Bedarfsgemeinschaften mit rund 11.100 Personen. Damit gehört die Bachstraße neben der Geschäftsstelle 6 in der Winklerstraße zu den größten Geschäftsstellen des Jobcenters Wuppertal.

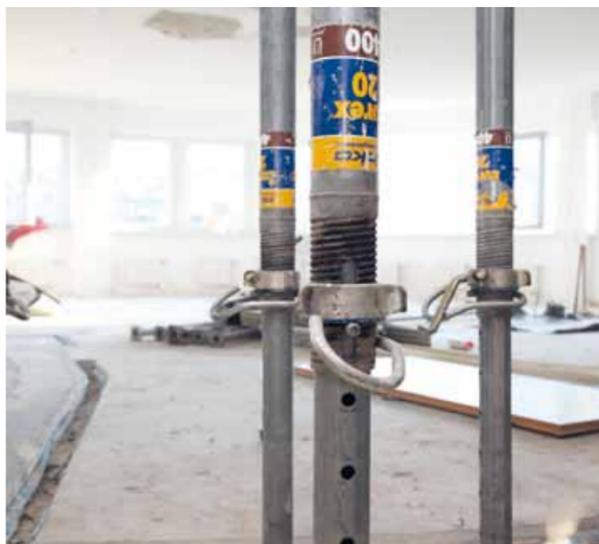
An diesem Standort, wo auch die „Zentrale“ angesiedelt ist, sind die Wege zu Vorstand, Rechtsstelle, Arbeitgeberservice, Personalabteilung, Hotline und Technik im wahrsten Sinne des Wortes sehr kurz. Aber nicht dadurch zeichnet sich ihre „Besonderheit“ aus, sondern vor allem durch die Zuständigkeit von zwei Sonderteams für bestimmte Leistungsberechtigte aus ganz Wuppertal.

### Sonderteams mit Fachwissen

Da ist zum einen das Team Selbstständige, das über 1.000 Bedarfsgemeinschaften betreut. Unabhängig von ihrem Wohnort, ist die Geschäftsstelle 5 für sie verantwortlich. „Das Klientel stellt ganz eigene Anforderungen an unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“, betont der Geschäftsstellenleiter Jörg Potzenhardt und verweist auf steuer- und einkommensrechtliche Belange. So ist bei Selbstständigen zum Beispiel die Errechnung des Einkommens, das die Grundlage für die Leistungsgewährung ist, anspruchsvoll und zeitintensiv. Aus diesem Grund wurde eine Abteilung gegründet, deren 15 Mitglieder fachlich entsprechend

ausgebildet sind. Sie beraten und betreuen Existenzgründer/-innen sowie selbstständige Leistungsberechtigte, deren Unternehmung keine existenzsichernden Erträge erwirtschaftet.

Ebenfalls ein Klientel mit Besonderheit sind die sogenannten „Kontingentflüchtlinge“, die in Wuppertal aufgenommen und in der Geschäftsstelle 5 betreut werden. Auch für sie ist entsprechendes Spezialwissen notwendig. In enger Abstimmung mit dem Ressort Zuwanderung und Integration der Stadt nimmt sich ein Team in der Bachstraße den Ansprüchen der Flüchtlinge an: Lebensunterhalt, Unterkünfte, Sprachkurse – und in der Regel viel später möglicherweise auch eine Vermittlung. Aktuell handelt es sich um rund 35 Familien mit bis zu acht Kindern, die von zwei Personen aus der Leistungsgewährung betreut werden. Sie haben entsprechendes Spezialwissen, mit dem sie auch den aktuell zu erwartenden „größeren Ansturm“ an Flüchtlingen begegnen werden.



Ab voraussichtlich Mitte Dezember 2014 wird die neue Eingangszone eine wesentliche Verbesserung darstellen.

## Umbau in der Bachstraße Verbesserung der Eingangszone

Nach der Geschäftsstelle 7, die vor knapp einem Jahr in die neuen Räumlichkeiten des Luhsgebäudes an der Schwarzbach gezogen ist, werden seit Anfang Oktober nun auch in der Geschäftsstelle 5 Umbaumaßnahmen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen und Ambiente durchgeführt. Die Eingangszone, in der erste Fragen geklärt, Termine vergeben und Kurzanfragen sofort bearbeitet werden, wird baulich und konzeptionell vollkommen neu gestaltet. Während der Umbauphase befindet sich die Eingangszone in der dritten Etage. Das Ziel ist eine kundenfreundliche, kundenorientierte Bearbeitung der Anliegen. Das entspricht dem neuen Konzept zur Umgestaltung aller Eingangszonen des Jobcenters, die nach und nach erfolgen wird. Für ca. zwei Monate ist die Geschäftsstelle 5 von diesen Umbaumaßnahmen betroffen – kleinere Einschränkungen sowohl für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch für Kundinnen und Kunden sind leider unvermeidlich, werden sich jedoch auf ein Minimum beschränken.

Hier finden Sie eine Auswahl von Kurzprofilen der motivierten Bewerberinnen und Bewerber. Nehmen Sie als Arbeitgeber bei Interesse Kontakt zur jeweiligen Ansprechperson auf.

### BÜROBERUFE

#### Bürokauffrau (36)

Mit abgeschlossener Ausbildung. **Besondere Kenntnisse:** Betreuung von Kundenanfragen, Erfassung und Verwaltung von Daten, Terminkoordination. **Persönliche Stärken:** Durchsetzungsvermögen und hohe Dienstleistungsorientierung. **Chiffre:** 5593-D-02 / Ihr Ansprechpartner: Mladen Kolacko, Tel. 02 02 – 7 47 63-234

#### Bürokauffrau (38)

Mit abgeschlossener Berufsausbildung und Berufserfahrung. **Besondere Kenntnisse:** Empfang, Auftragsannahme und -bearbeitung, Büro- und Verwaltungsarbeiten, Daten- und Texterfassung, PC-Anwendungen allgemein. **Persönliche Stärken:** Engagement, Teamfähigkeit, Flexibilität. Führerschein Kl. B. **Chiffre:** 9782-385-A-02 / Ihre Ansprechpartnerin: Nana Schäfer, Tel. 02 02 – 7 47 63-144

#### Sekretärin / Assistentin International (55)

Mit abgeschlossener Fremdsprachenausbildung und kaufmännischer Qualifikation, über 30 Jahre Berufserfahrung. **Besondere Kenntnisse:** Sekretariatsführung, Geschäftskorrespondenz (inter-)national, Übersetzungen, Präsentationen, Reise- und Veranstaltungsmanagement, Projektassistenz, vorbereitende Buchhaltung, Einkauf BGA/Büromaterial, Reklamationsbearbeitung, u. v. m. EDV: MS Office, Lotus Notes, SAP/R 3, Sage KHK, Lexware, EasyOrder. **Persönliche Stärken:** situationsgerechtes Handeln, Organisationsstärke, selbstständige Arbeitsweise, Verschwiegenheit, Dienstleistungsmentalität. **Sprachkenntnisse:** Englisch, Französisch, Spanisch. **Chiffre:** 5100-A-13 / Ihr Ansprechpartner: Günter Schönfeld, Tel. 02 02 – 7 47 63-614

#### Bürokauffrau (44)

Mit abgeschlossener Ausbildung und Berufserfahrung. **Besondere Kenntnisse:** allgemeine Bürotätigkeiten, Berufserfahrung zusätzlich als Call-Center-Agentin und Chefsekretärin. **Persönliche Stärken:** sympathisches Erscheinungsbild, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent. **Chiffre:** 3279-A-40 / Ihre Ansprechpartnerin: Ulrike Anneka Zechlin, Tel. 02 02 – 7 47 63-739

### WERBUNG / MEDIEN / PR

#### Mediengestalter (43)

Mit abgeschlossener Ausbildung zum Mediengestalter Digital und Print, Gestaltung und Technik und Berufserfahrung. **Besondere Kenntnisse:** foto- und medientechnische Assistenz. **Persönliche Stärken:** offenes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit. **Chiffre:** 3323-337-D 07 / Ihre Ansprechpartnerin: Ulrike Anneka Zechlin, Tel. 02 02 – 7 47 63-739

### PRODUKTION / FERTIGUNG / METALL

#### Industriemechaniker (49)

Mit abgeschlossener Ausbildung und langjähriger Berufserfahrung. **Besondere Kenntnisse:** Qualifizierung als Schweißer, Berufserfahrung zudem als Wartungs- und Servicetechniker. **Persönliche Stärken:** Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, offenes Auftreten. Führerschein Kl. B, BE, C1, C1E. **Chiffre:** 0421-A-13 / Ihre Ansprechpartnerin: Ulrike Anneka Zechlin, Tel. 02 02 – 7 47 63-739

#### Zerspanungsmechaniker (31)

Mit abgeschlossener Ausbildung und Berufserfahrung. **Besondere Kenntnisse:** Rüsten und Einstellen von Drehmaschinen. **Persönliche Stärken:** ausgeprägtes technisches Verständnis, selbstständige, systematische Arbeitsweise, hohes Qualitätsbewusstsein. **Chiffre:** 0331-A-11 / Ihr Ansprechpartner: Mladen Kolacko, Tel. 02 02 – 7 47 63-234

#### Produktionshelfer (28)

Mit mehrjähriger Berufserfahrung als Produktionshelfer. **Persönliche Stärken:** Einsatzfreude, Zuverlässigkeit, gewissenhafte Arbeitsweise. **Chiffre:** 2909-351-D-06 / Ihr Ansprechpartner: Mladen Kolacko, Tel. 02 02 – 7 47 63-234

#### Helfer Papier / Verpackung (44)

Mit Berufserfahrung in Deutschland, Dänemark und USA. **Persönliche Stärken:** Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit. **Sprachkenntnisse:** Englisch, Dänisch, Arabisch fließend. **Chiffre:** 8068-A-40 / Ihr Ansprechpartner: Marc Gröger, Tel. 02 02 – 7 47 63-312

### IT- UND NATURWISSENSCHAFTLICHE DIENSTLEISTUNGEN

#### IT-Administrator (49)

Mit Fachoberschulreife und Qualifizierung zum IT-Sicherheitskoordinator. **Besondere Kenntnisse:** IT-Administrator und Sicherheitskoordinator. **Persönliche Stärken:** Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit. Führerschein Kl. B. **Chiffre:** 8638-A-41 / Ihre Ansprechpartnerin: Ulrike Anneka Zechlin, Tel. 02 02 – 7 47 63-739