



Sachbearbeiter (m/w/d) / studentische Hilfskraft (m/w/d) für den Vollzug des Förderprogramms „Soforthilfe Corona“

Stellenangebot

Stellenausschreibung

Kommen Sie in unser Team!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für

**das Sachgebiet 20 („Wirtschaftsförderung,
Beschäftigung“)**

sowohl einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit,

als auch eine

studentische Hilfskraft (m/w/d)

**für den Vollzug des Förderprogramms „Soforthilfe
Corona“**

Wer sind wir?

Die Regierung von Schwaben ist eine von sieben Mittelbehörden im dreistufigen Behördenaufbau der bayerischen Staatsverwaltung. Als fachübergreifendes Kompetenzzentrum erfüllt die Regierung Aufgaben aus den Geschäftsbereichen fast aller bayerischen Staatsministerien. Während der Pandemie haben allein in Schwaben über 35.000 Antragsteller „Soforthilfe Corona“ zur Deckung eines Liquiditätsengpasses in ihrem Geschäftsbetrieb erhalten. Diese Hilfeleistung muss gegenwärtig überprüft werden.

Ihre Aufgaben

als Sachbearbeiter (m/w/d)

- Überprüfung der Soforthilfegewährungen hinsichtlich des Liquiditätsengpasses bzw. des Vorliegens einer Überkompensation
- Beratung von Leistungsempfängern zu Fragen der

Dienstort	86152 Augsburg
-----------	----------------

Befristung	31.12.2026
------------	------------

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
-------------	--------------------

Job Kennziffer	8/175
----------------	-------

Offene Stellen	2
----------------	---

Bewerbungsfrist	31.08.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1343182
------------------	---

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Schwaben
--------------------------	------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Claudia Klein
----------------	---------------

Telefon: [+49 821 3272243](tel:+498213272243)

Nachprüfung

- Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben im Rückmeldeverfahren zur Nachprüfung; ggf. Erlass von Folgemaßnahmen
- Bearbeitung von Rechtsbehelfen gegen Aufhebungs- und Rückforderungsbescheide
- Änderung von Rückzahlungsansprüchen, insbes. Entscheidung über Erlassanträge.

als studentische Hilfskraft (m/w/d)

- Auswertung und Abschluss von einfachen Rückmeldungen im Onlinesystem (Abgleich mit Rückzahlungslisten)
- Beantwortung von Anfragen per E-Mail nach Mustervorlagen
- Archivierung von Schriftverkehr
- Adressermittlung (für die Zustellung von Bescheiden und Zahlungserinnerungen bzw. Vollstreckungsunterlagen)
- Zusammenstellung von Verfahrensunterlagen für Gerichtsvorlagen und Gesuche um Akteneinsicht.

Ihr Profil

als Sachbearbeiter (m/w/d)

- ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre (Abschluss als Dipl. FH / Bachelor), Dipl. Jurist, Bachelor of Laws (nach deutschem Recht) oder vergleichbar (je m/w/d)
- Interesse an der Arbeit in einer modernen Verwaltung und Affinität zum Umgang mit Verwaltungsabläufen
- eine strategische Denkweise und schnelle Auffassungsgabe
- einen selbstständigen und lösungsorientierten Arbeitsstil sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit sowie hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft
- Entscheidungsfreude
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- gute schriftliche und mündliche Ausdruckfähigkeit
- gute Kenntnisse gängiger EDV-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in spezielle Fachanwendungen einzuarbeiten.

als studentische Hilfskraft (m/w/d)

- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, hohe Dienstleistungsorientierung, Flexibilität und gute Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen, Sozialkompetenz
- gute Kenntnisse gängiger EDV-Anwendungen sowie die Bereitschaft sich in spezielle Fachanwendungen einzuarbeiten.

Wir bieten

für die Tätigkeit als Sachbearbeiter (m/w/d)

- eine bis 31.12.2026 befristete Stelle in Vollzeit oder Teilzeit
- eine Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 9b TV-L
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer betrieblichen Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen sowie eine jährliche Sonderzahlung
- gute Verkehrsanbindung
- Standortsicherheit
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Teilnahme am Vorteilsprogramm corporate benefits
- dienstfrei am 24.12. und 31.12. eines jeden Jahres
- gute Einarbeitung in einem kollegialen Team.

für die Tätigkeit als studentische Hilfskraft (m/w/d)

- eine bis 31.12.2026 befristete Stelle im Umfang von mindestens 20 Wochenstunden
- eine Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 5 TV-L
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer betrieblichen Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen sowie eine jährliche Sonderzahlung
- gute Verkehrsanbindung
- Standortsicherheit
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Teilnahme am Vorteilsprogramm corporate benefits
- dienstfrei am 24.12. und 31.12. eines jeden Jahres
- gute Einarbeitung in einem kollegialen Team.

Weitere Informationen

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle als Sachbearbeiter (m/w/d) ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die Stelle als studentische Hilfskraft ist nicht weiter aufteilbar.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Datenschutz auf

unserer Homepage:

<https://www.regierung.schwaben.bayern.de/mam/allgemein/datenschutz/datenschutz-personenbezogene-daten-bewerbung.pdf>

Wir bitten um Übersendung Ihrer Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (z. B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) bis spätestens **31.08.2025** über unser **Online-Bewerbungsportal**.

Ansprechpartner für fachliche Fragen ist Frau Klein, Tel. 0821/327-2243, für personalrechtliche Fragen Herr Schmidt, Tel. 0821/327-2290.