



Sachbearbeiter/in (w/m/d) im Fachbereich IV (Schwerbehindertenrecht_ Inklusion)

Stellenangebot

Das Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS) ist eine Landesbehörde mit rund 1900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die bayernweit in 7 Regionalstellen auf verschiedenen Feldern des Sozialrechts tätig sind. In der Regionalstelle Schwaben des ZBFS werden u. a. Familienleistungen wie das Elterngeld und Anträge nach dem Sozialgesetzbuch IX auf Anerkennung einer Schwerbehinderung bearbeitet.

Dienststelle: Landesbehörde ZBFS -
Regionalstelle Schwaben, Morellstraße 30, Augsburg

Dienstposten:
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) im
Fachbereich IV (Schwerbehindertenrecht -Inklusion)

Wertigkeit der Stelle: E 9 b TV-L

Stellenanteil: Vollzeit

Besetzungszeitpunkt: zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

Ihre Aufgaben

Als Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin im Fachbereich IV (Schwerbehindertenrecht - Inklusion) sind Sie mit den folgenden Aufgabenschwerpunkten betraut. Sie arbeiten hierbei in Abstimmung mit der Fachgebietsleitung selbständig und treffen und verantworten verfahrensrechtliche Entscheidungen.

- Bearbeitung von Verfahren zur Förderung von Einrichtungen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben
- Unterstützung der Teamleitung bei der Wahrnehmung der zugewiesenen Aufgaben
- Vereinbarung von Zielen mit der Teamleitung

Ihr fachliches Profil

- Einstellungsvoraussetzung ist entweder ein erfolgreich absolvierter Qualifikationslehrgang II für Angestellte oder ein
- (Fach)Hochschulabschluss (bevorzugt abgeschlossenes erstes juristisches Staatsexamen, Bachelor of Laws, Bachelor of Arts oder Bachelor of Science; letztere beide jeweils im Bereich BWL)

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	232/2325-05/2026
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	24.04.2026
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1421054

Kontakt

Einstellungs- behörde	Zentrum Bayern Familie und Soziales - Region Schwaben
Zur Webseite	
Ansprechperson	Fabian Gayr
	E-Mail: Fabian.Gayr@zbfs.bayern.de
Ansprech- partnerin	Frau Corina Krell
	E-Mail: Corina.Krell@zbfs.bayern.de

- Erforderlich sind Fachkenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht, Zuwendungsrecht und Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Sozialrecht sowie im Bau- und Immobiliarsachenrecht sind von Vorteil
- Hilfreich ist Erfahrung in der Bearbeitung von oder Antragstellung in verwaltungsrechtlichen Zuwendungs- und Förderverfahren, insbesondere auch im Baubereich
- Wir erwarten ein grundsätzliches Verständnis bzgl. technischer und baulicher Anforderungen und Plänen, insbesondere im Hinblick auf die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft, sich dieses in kurzer Zeit anzueignen
- Erfahrung in koordinierenden oder projektähnlichen Tätigkeiten ist vorteilhaft
- Die Fähigkeit und Bereitschaft, sich die Fachkenntnisse im Aufgabenbereich des Fachbereichs IV – Schwerbehindertenrecht – Inklusion sowie die sichere Anwendung der Fachverfahren innerhalb kurzer Zeit anzueignen, muss vorhanden sein. Die sichere Anwendung der Standard-EDV (MS Office) wird erwartet.
- Die Bereitschaft zur Wahrnehmung und eigenverantwortlichen Organisation von Außenterminen in ganz Schwaben ist selbstverständlich. Dabei kann es auch erforderlich sein, nicht barrierefreie Baustellen zu besichtigen.

Ihr persönliches Profil

- Sorgfältige, gründliche und gewissenhafte Aufgabenerledigung
- Aufgeschlossenheit und Umsetzungswille für die Digitalisierung aller Arbeitsprozesse
- Positive Grundeinstellung zum Staat, Ehrlichkeit, Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Serviceorientiertheit, Kooperationsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit, Lern- und Anpassungsfähigkeit, Problemlösungsfähigkeit
- Hohe Eigeninitiative, Entscheidungsfreude und Koordinierungsfähigkeiten
- Freude am selbstständigen, innovativen und strukturierten Arbeiten im Team sowie an der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Wir bieten

- Interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem kollegialen Umfeld
- Moderner, unbefristeter, krisensicherer Arbeitsplatz
- Sinnstiftende Tätigkeit
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit (Auslastung der Scanner vormittags und nachmittags)
- 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche (24.12. und 31.12. sind zusätzlich arbeitsfrei)
- Gleitzeitkonto mit bis zu 24 Gleittagen pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche

- Möglichkeit der Teilzeitarbeit (vormittags/nachmittags)
- Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe 9 b
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder)
- JobBike Bayern (Leasing-Fahrrad inkl. Wartung und Versicherungsschutz)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Ansprechpartner

Für fachliche und personalrechtliche Fragen: 0821 5709 -1302
oder 0821 5709 -1442

Ergänzende Angaben

- Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.
- Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit. Daher begrüßen wir Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.
- Auf die Möglichkeit der Beteiligung der jeweiligen Gleichstellungsbeauftragten wird hingewiesen.
- Das ZBFS ist aufgrund seines familienfreundlichen Arbeitsumfeldes mit dem Zertifikat Audit berufundfamilie® ausgezeichnet.

Erbetene Bewerbungsunterlagen

- Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen **ausschließlich** über unser Online-Portal INTERAMT.
- Bewerbungsschluss: 17.04.2026
- Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie auf unserer Internetseite:
<https://www.zbfs.bayern.de/behoerde/karriere/personenbezogene-daten/index.php>