



Stellenangebot

| | |
|---------------------------|---|
| INTERAMT Angebots-ID | 1200570 |
| Kennung für Bewerbungen | LK SDL 132/2024E |
| Anzahl Stellen | 1 |
| Stellenbezeichnung | Sachbearbeiter (m/w/d) Ausländerrecht/EU |
| Behörde | Landkreis Stendal |
| Einsatzort PLZ / Ort | 39576 Stendal |
| Dienstverhältnis | Arbeitnehmer |
| Besoldung / Entgelt | TVöD-VKA E 9b |
| Befristung (Monate) | unbefristet |
| Teilzeit/Vollzeit | Vollzeit |
| Wochenarbeitszeit | 39.0 |
| Bewerbungsfrist | baldmöglichst |
| Besetzung zum | nächst möglichen Zeitpunkt |
| Ansprechpartner | Sophie Briest Landkreis Stendal |
| E-Mail | sophie.briest@Landkreis-Stendal.de |
| Weiterer Ansprechpartner | Herr Jochen Heindorff Landkreis Stendal |
| E-Mail | jochen.heindorff@landkreis-stendal.de |
| Telefonnummer | +49 3931 608054 |



Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für eine spannende Position in unserem bürgerorientierten und familienfreundlichen Verwaltungsumfeld im Norden Sachsen-Anhalts. Als regionales Bindeglied zwischen den pulsierenden Städten Magdeburg, Berlin und Hannover bietet der Landkreis Stendal eine attraktive Lage und eine vielfältige berufliche Perspektive. Erfahren Sie mehr über uns und unsere Verwaltung auf unserer Internetseite: www.landkreis-stendal.de.

Der Landkreis Stendal sucht für das Amt für Ausländerangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

Ausländerrecht/EU

EG 9b TVöD • 39h/Woche • Flexible Arbeitszeit • Mobiles Arbeiten

Reg.-Nr.: LK SDL 132/2024E

Dafür brauchen wir Sie:

- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung, ggf. Verlängerung, Versagung eines Aufenthaltstitels
- Bearbeitung von Anträgen nach dem Fachkräfteeinwanderungsgesetz
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Einreisevisa im Beteiligungsverfahren des Bundesverwaltungsamtes bzw. der jeweiligen deutschen Auslandsvertretung (bei Aufnahme eines Studiums, Arbeitsaufnahmen, Schüleraustauschprogrammen, Familienzusammenführungen etc.)
- Bearbeitung von Verpflichtungserklärungen, einschließlich der Bonitätsprüfung
- Bearbeitung von Anträgen für einen Reiseausweis für Ausländer,



- Reiseausweis für Staatenlose
- Verlustfeststellungsverfahren EU-Freizügigkeit
- Widerruf von Aufenthaltstiteln
- Erlass von Ausweisungsverfügungen und Durchführung aufenthaltsbeendender Maßnahmen- Abschiebungen
- Außendiensttätigkeiten u.a. zu unerlaubten Aufenthalts, unerlaubter Erwerbstätigkeit etc.
- Amtshilfe, Zusammenarbeit für und mit anderen Ausländer- und Sicherheitsbehörden, Staatsanwaltschaften usw.

Sie bringen mit:

- Dipl.-Verwaltungswirt* (FH), Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt* (FH) oder
- Bachelor of Arts des Studiengangs Allgemeinde bzw. Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungsökonomie oder gleichartig abgeschlossenes Studium, das zur Ausübung der Tätigkeiten befähigt oder
- erfolgreich abgeschlossener Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang II oder vergleichbare Qualifikation (Verwaltungsfachwirt*) oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb der Verwaltung (z.B. Verwaltungsfachangestellter*, Fachkraft* für Arbeitsdienstleistungen bzw. ein abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I und mehrjährige Berufserfahrung in o.a. Gebiet des Ausländerrechts/EU bzw. in gleichwertigen Tätigkeiten



- Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung gem. SÜG-LSA
 - Kommunikations-/Teamfähigkeit
 - Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
 - Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft
 - Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
 - Einsatzbereitschaft (Erfordernis der Teilnahme am Bereitschaftsdienst im Rahmen des PsychKG)
 - Beherrschen von MS-Office Standardanwendungen
 - Fahrerlaubnis der Klasse B
 - Wünschenswert:
 - Fremdsprachenkenntnisse bzw. Fähigkeiten und Erfahrungen in der Verständigung und im Umgang mit fremdsprachigen Antragstellern (insbes. Englisch und Französisch)
-
- Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!
-
- Attraktive Vergütung nach EG 9b TVöD (VKA)
 - Wöchentliche Arbeitszeit: 39 Stunden
 - Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
 - Möglichkeit der mobilen Arbeit
 - Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Arbeitsort: Hansestadt Stendal



Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Amtsleiter Herr Heindorff unter

03931/60 8054 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Briest (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7555.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu.

<https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>

Sollte diese Position nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, finden Sie bei uns regelmäßig weitere spannende berufliche Möglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Hinweise:

Der Landkreis Stendal engagiert sich aktiv für Chancengleichheit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: Datenschutzerklärungen unter Datenschutz der Fachbereiche.



Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form.

Patrick Puhlmann
Landrat