



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 600 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Ordnungsamt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine bis zum 31.12.2026 befristete Stelle** in der

„Sachbearbeitung Verwaltungsunterstützung“

in **Vollzeit** - ggfs. Teilzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- **Verwaltungsrechtliche Unterstützung im Sachgebiet Ausländer- und Asylrecht**
 - Anlegen und Führen von Akten einschl. vorbereitender Antragsbearbeitung
 - Bearbeitung von eingehenden Meldungen vom Einwohnermelde- und Standesamt sowie von anderen Ausländerbehörden

- **Erstellen von ausländerrechtlichen Bescheinigungen**
 - Fiktionsbescheinigung zur Überbrückung/Verlängerung des alten eAT bis zum Erhalt des neuen eAT und generell für die Dauer des eAT Antragsverfahrens
 - sonstige ausländerrechtliche Bescheinigungen, u.a. über Aufenthaltsrecht, Verlängerungsoptionen, Aufenthaltsstatus, Aufenthaltsdauer usw.
 - terminliche Koordination der Übersendung/Aushändigung der Dokumente

- **Bearbeitung von Duldungen/Aufenthaltsgestattungen**
 - Erteilung/Verlängerung von Duldungen und Aufenthaltsgestattungen nach Vorgabe des zuständigen Sachbearbeiters Asyl
 - Erstellen von Anfragen an die Bundesagentur für Arbeit bzgl. einer Beschäftigungserlaubnis
 - Änderung der Duldung/Aufenthaltsgestattung nach Vorgabe

- **Aufnahme und Ausgabe des elektronischen Aufenthaltstitels (eAT) sowie Personalisierungsinfrastrukturkomponente (PIK) Registrierung**

- **Tätigkeit im ServicePoint des Sachgebietes Ausländer- und Asylrecht während der Sprechzeiten (Kundenkontakt, Annahme und Ausgabe von Antragsunterlagen, Koordinierung von Anliegen der Kunden, Vermittlung von Terminen)**

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einschlägigen Büroberufen (z.B. Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann/-frau (m/w/d), Bankkaufmann/-frau (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d))
oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit
- gute Kenntnisse der Strukturen und organisatorischen Abläufe einer Verwaltung
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

Unsere Stellenanforderungen:

- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgabe
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- ein bis zum 31.12.2026 befristeter Arbeitsplatz in Vollzeit – ggfs. Teilzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 04
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Ordnungsamtes, Herr Thiele, Tel.: 03901/840-3201 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Sachgebietes Personal, Frau Schneider, Tel.: 03901/840-1121 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 26.05.2026** per E-Mail an bewerbung@altmarkkreis.de oder an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen Sie darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden. Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.