

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beim Sachgebiet Allgemeines Ordnungs- und Ausländerwesen ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle eines/einer

Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin in der Außenstelle der Ausländerbehörde

in Vollzeit neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen alle administrativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der aufenthaltsrechtlichen Regelung von Asylbewerbern in der Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende (u. a. Erfassung/Berichtigung/Ergänzung der Daten der Asylbewerber mittels des vorhandenen EDV-Programms, Anlegen/Führen/Transfer/Versand von Akten, Registratur, Führen von Statistiken, Fertigen von Verlassenserlaubnissen). Die Arbeit ist geprägt von der Gesprächsführung mit den Asylbewerbern hinsichtlich des Erhalts der für das Asylverfahren erforderlichen Daten. Des Weiteren muss die Durchführung von freiwilligen Ausreisen und Abschiebungen unterstützt werden. Es besteht auch ein enger Bezug zu Mitarbeiter/innen des Bürgerbüros hinsichtlich der melderechtlichen Erfassung der Asylbewerber.

Die Tätigkeit erfordert die Fähigkeit zu analytischer und akribischer Arbeit mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und kreativer Tatkraft sowie Durchsetzungsfähigkeit auch in menschlich schwierigen Situationen. Einschlägige berufliche Erfahrungen im Umgang mit Konfliktsituationen wären daher ebenso wünschenswert wie Sprachkenntnisse in Englisch.

Die Arbeitsbedingungen sind flexibel und teamorientiert. Die Bereitschaft zur Dienstverrichtung auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten sollte vorhanden sein (Abschiebungen zur Nachtzeit).

Die Besetzung mit Teilzeitmitarbeiter/innen ist grundsätzlich möglich.

Die Stelle ist nach E 8 ausgewiesen.

Bewerbungen um diese Stelle bitten wir bis spätestens . .2018 schriftlich an die Personalabteilung zu richten.

Für evtl. Rückfragen stehen der Sachgebietsleiter, Herr Schmitz (Tel.: 142-469) und der Abteilungsleiter, Herr Schimmele (Tel.: 142-722), zur Verfügung.