



Für
Denker

&

Lenker



Mein Job. Für hier. Für alle.

30.10/2024 – Teamkoordinator im Bereich der Ausländerbehörde (w/m/d)

für unseren Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Rechtsdienst

Sie arbeiten gleichermaßen gerne mit unseren Kunden und Ihren Teammitgliedern in einem rechtlich anspruchsvollen Aufgabenfeld – dann sind Sie hier richtig!

Im Fachdienst bündeln sich neben dem Bereich der Ausländerbehörde zentral wichtige staatliche Aufgaben wie Personenstandswesen, Pass- und Meldewesen, Staatsangehörigkeitsrecht, Gewerbe- und Versammlungsrecht.

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie übernehmen die Teamkoordination für die Ausländerbehörde mit rund 25 Mitarbeitenden.
- Sie sind Ansprechpartner/in für alle das Aufgabengebiet betreffende Fragestellungen und koordinieren die dem Team übertragenen Projekte.
- Sie bereiten Rechtsänderungen und sonstige Themen grundsätzlicher Bedeutung für das Team auf, sind für das Controlling der Ausländerbehörde zuständig sowie stellen die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden sicher.
- Sie optimieren Geschäftsprozesse und treiben die Digitalisierung voran.
- Sie bearbeiten mit weiteren Kolleginnen des gehobenen Dienstes rechtlich herausfordernde Anträge auf Erteilung/Verlängerung eines Aufenthaltstitels, ablehnende Entscheidungen sowie sonstige Fälle von besonderer Bedeutung.
- Sie vertreten das Landratsamt als untere Verwaltungsbehörde in Widerspruchs- und Klageverfahren im Rahmen des Aufgabenfeldes.
- Sie arbeiten direkt der Fachdienstleiterin zu.

Das bringen Sie mit:

- Sie sind Bachelor of Arts Public Management, Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Jurist/in oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Freude daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten, denken teamorientiert und sind gerne Ansprechpartner/in für andere Kolleginnen und Kollegen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufs- und Verwaltungserfahrung, sind versiert im allgemeinen Verwaltungsrecht und bringen Ihr Wissen gerne in die Praxis ein.
- Sie können sich rasch in rechtliche Fragestellungen einarbeiten.
- Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz und eine sichere Entscheidungsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig, schätzen aber ebenso den wertvollen Austausch und die Zusammenarbeit im Team.
- Auch in herausfordernden Situationen bleiben Sie belastbar, flexibel und behalten einen kühlen Kopf.
- Der Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie Fachanwendungen ist für Sie selbstverständlich.

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 12 im gehobenen Dienst bzw. auf Grundlage des TVöD mit einer entsprechenden Eingruppierung.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit, die Ihnen Einblicke in vielfältige Aufgabenbereiche bietet und Abwechslung in Ihren Arbeitsalltag bringt.
- Unterschiedliche Professionen arbeiten bei uns Hand in Hand zusammen. Sie arbeiten in einem sehr kollegialen und unterstützenden Team, das Wert auf ein wertschätzendes Miteinander legt.
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, inklusive eines Nachwuchsführungskräfteprogramms, das Ihre Karrierechancen erweitert.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Arbeit und Ihr Privatleben optimal zu gestalten – dazu bieten wir auch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Attraktive Benefits wie ein Zuschuss zum Fahrradkauf, exklusive Mitarbeiter Vorteile über das Portal Corporate Benefits und regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihnen dabei hilft, fit und gesund zu bleiben.
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis zu 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVK Rente), die bereits jetzt für Ihre Zukunft vorsorgt.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **13. Dezember 2024**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Frau Kristina Leicht, Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Rechtsdienst – 0731 185-1457.

Frau Edelgard Rommel, Fachdienst Personal – 0731 185-1212.

Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Fachdienst Personal, Schillerstraße 30 in 89077 Ulm.