



Im Amt für Migration und Integration – Sachgebiet I Ausländerwesen - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete und eine befristete Vollzeitstelle im

Verwaltungssekretariat

zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- die Bearbeitung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben für die Aufgabenbereiche Ausländerwesen und Einbürgerungen;
- die Zuarbeit für die Sachbearbeiter/-innen;
- die Beschaffung von Geschäftsbedarf;
- die Bearbeitung von buchhalterischen Aufgaben;
- die Zuarbeit für die Sachgebietsleitung.

Unsere Erwartungen:

- Sie haben eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation;
- Sie sind kommunikativ, verantwortungsbewusst und teamfähig;
- Sie verfügen über ein hohes Engagement sowie Sozialkompetenz;
- Sie verfügen über eine strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise;
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse.

Wir bieten:

- eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD;
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team;
- eine Stelle, die grundsätzlich teilbar ist, jedoch erwarten wir zeitliche Flexibilität (Jobsharing). Bitte teilen Sie bei der Bewerbung den möglichen Stellenumfang mit.
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitsbedingungen und familienfreundlichen Regelungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betrieblichem Gesundheitsmanagement und Jobticket.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen der Sachgebietsleiter, Herr Udo Lesche, Tel. 07541 204-5319, gerne zur Verfügung.

Das Landratsamt Bodenseekreis nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis spätestens **30. November 2024** ausschließlich online in unserem Bewerbungsportal über den Link www.bodenseekreis.de/stellenangebote