

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unser Referat Bürgerdienste: Ausländerbehörde suchen wir ab sofort eine

Assistenz und Sachbearbeitung (w/m/d)

(Vollzeit, Vergütung bis EG 8 TVöD, unbefristet)

Die Ausländerbehörde Göppingen ist für sämtliche aufenthaltsrechtliche Angelegenheiten der ausländischen Mitbürger*innen im Stadtgebiet Göppingen zuständig. Die Mitarbeitenden sind unter anderem zuständig für die Erteilung von Aufenthaltstiteln, Arbeitserlaubnissen und Verpflichtungserklärungen und sind Ansprechpartner*innen für alle aufenthaltsrechtlichen Fragen.

Ihr Aufgabengebiet

- Erteilung fallbezogener und allgemeiner Auskünfte am Empfangsschalter sowie telefonisch (auch Hotline)
- Erteilung von Auskünften an Behörden sowie andere Stellen
- Aushändigungen am Empfangsschalter sowie Terminvereinbarungen (über TEVIS - persönlich, E-Mail, Telefon)
- Allgemeine Schreibtätigkeiten und Überwachung des Akteneingangs
- Übernahme und Prüfung von Anmeldungen, Abmeldungen sowie Personenstandsänderungen
- Posteingang sowie -ausgang (digital über enaio, Mail sowie analog), Zuordnung der Eingangspost, Vorbereiten der Akten für die eAkte
- Kassen- und Buchführung
- Bearbeiten von Aufenthaltsregelungen für EU-Ausländer und Nicht-EU-Ausländer: (Zeitanteil Sachbearbeitung ca. 23 %): selbstständige Bearbeitung, Prüfung und Entscheidung von Anträgen auf Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltstiteln

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum*er Verwaltungsfachangestellten oder über eine vergleichbare bürospezifische Berufsausbildung.
- Engagement, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit sind für Sie ebenso selbstverständlich wie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten.
- Ihr Arbeitsstil ist durch strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten gekennzeichnet und Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office sowie fachspezifischen Anwendungen.

Unser Angebot

- Wir sind eine moderne Arbeitgeberin, der die Förderung ihrer Mitarbeitenden ein Anliegen ist. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, verbunden mit entsprechenden Arbeitsformen und großzügigen Arbeitszeitregelungen sowie das Angebot eines günstigen Jobtickets sind Beispiele unserer Personalentwicklungsstrategie.
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie nehmen wir ernst. Eine Besetzung der Stelle durch Inanspruchnahme von Teilzeitmodellen ist deshalb grundsätzlich vorstellbar.
- Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 TVöD, zuzüglich einer tariflichen Jahressonderzahlung und einer leistungsbezogenen Prämie.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 12.01.2025** über unsere Homepage www.goepingen.de. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Anton vom Referat Personal, Telefon 07161 650-1323, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin des Referats Bürgerdienste: Ausländerbehörde Frau Rapp, Telefon 07161 650-3510.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

