

Sie wünschen sich:

- Homeoffice-Möglichkeit?
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld?
- Flexible Arbeitszeiten?
- Sicherer Arbeitsplatz?
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten?
- Ein gutes Team?



Genau das bieten WIR!

Der **Landkreis Ahrweiler** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Sachbearbeiter/innen (w/m/d) im Bereich „Ausländerbehörde“ der Abteilung 3.1 – Ordnungsangelegenheiten (in Vollzeit, unbefristet)

Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Erteilung von Auskünften in aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Erteilung, Verlängerung und Verwaltung von Aufenthaltsrechten nach dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG) und dem Freizügigkeitsgesetz (bis hin zu ablehnenden Bescheiden)
- Abgabe von Stellungnahmen im Rahmen von Visaverfahren (nationale Visa) und Verlängerung von Besuchsvisa (Schengen-Visa)
- Anfragen bei den zu beteiligenden Behörden (z.B. Arbeitsagentur, Sicherheitsbehörden, Auslandsvertretungen)
- Beteiligung beim Entzug von Aufenthaltstiteln oder Freizügigkeitsrechten sowie
- Mitarbeit beim Erlass von Ausweisungs- und Abschiebungsverfügungen in einfach gelagerten Fällen

Wir erwarten:

- Abgelegte Laufbahnprüfung für das 2. Einstiegsamt (ehemals: mittlerer nichttechnischer Dienst) bzw. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Gute Kenntnisse in der Rechtsanwendung insbesondere im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude sowie Organisationsgeschick

- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Sorgfältige Arbeitsweise und hohe Belastbarkeit
- Selbstsicheres Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit

Unser Angebot:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit Entgelt nach Entgeltgruppe 9a TVöD, tariflicher Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), zusätzlicher Jahresprämie („Leistungsorientierte Bezahlung“ - nach Tarif) und Mitgliedschaft in der Rheinischen Zusatzversorgungskasse („Betriebsrente“ - nach Tarif)
- Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell und Ausgleich von Zeitguthaben
- Option auf Homeoffice (für einen Tag in der Woche)
- Bis zu 30 Urlaubstage im Jahr und zusätzlich freie Tage am **24.** und **31.12.**
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in unserer betrieblichen Kindertagespflegestelle
- Angenehmes Arbeitsklima unter familienfreundlichen Arbeitsbedingungen
- Krisensicherer Arbeitsplatz

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt.

Entsprechend § 7 Abs. 2 Landesgleichstellungsgesetz ist eine Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stellen auch durch mehrere Teilzeitkräfte möglich.

Ihre fachlichen Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Heuser, Leiter der Abteilung 3.1 - Ordnungsangelegenheiten, Tel. 02641/975-273, E-Mail: christian.heuser@kreis-ahrweiler.de.



Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte **papierlos bis zum 30.10.2024** unter <http://stellenausschreibung.kreis-ahrweiler.de>. Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen nur digital entgegennehmen können.