



Wir suchen für unseren Fachbereich Ausländerwesen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt
einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)
für unser Team Aufenthalt**

Das werden Ihre Aufgabenschwerpunkte sein:

- Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Aufenthaltsgesetz, Asylgesetz, Freizügigkeitsgesetz/EU und sonstigen ausländerrechtlichen Vorschriften, insbesondere:
 - Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Aufenthaltstiteln sowie auf Ausstellung von Aufenthaltsrechten nach dem Unionsrecht
 - Prüfung von Aussetzungen der Abschiebung und Ausstellung von Duldungen
 - Ausstellung von Aufenthaltsgestattungen während dem laufenden Asylverfahren
 - Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen
 - Bearbeitung von Anträgen auf Umverteilung und Befreiung von der Wohnsitzverpflichtung
 - Ausstellung und Verlängerung von Reiseausweisen
 - Klärung der Identität
 - Entgegennahme von Verpflichtungserklärungen
 - Feststellung von Ordnungswidrigkeiten
- Abwicklung des Partei- und Schriftverkehrs nach dem Team-Einsatzplan im Schalterservice sowie Kundensteuerung am „Info-Point“
- Telefonische Beratung zu ausländerrechtlichen Angelegenheiten

Das erwarten wir von Ihnen:

- Beamter (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder erfolgreich abgeschlossene Fachprüfung I bzw. zeitnahe Erwerb des entsprechenden Abschlusses
- Positive Einstellung gegenüber ausländischen Mitbürgern (m/w/d) und Fingerspitzengefühl im Umgang mit Personen unterschiedlicher Herkunft
- Sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick und schnelles Urteilsvermögen
- Sozialkompetenz, insbesondere Konfliktlösungs- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Rechts- und Fachkenntnisse im Ausländerrecht wären von Vorteil
- Nach Möglichkeit Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch

Das können wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete, verantwortungsvolle sowie interessante Tätigkeit in einer modernen und dienstleistungsorientierten Behörde
- Eine betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung sowie die Großraumzulage München (mind. 270 € brutto bei Vollzeittätigkeit)
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (bis zu 50%) sowie 30 Tage Urlaub
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrtkosten für den ÖPNV können wir komplett erstatten bzw. bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen einen Fahrtkostenzuschuss gewähren (PKW)
- Das Landratsamt Starnberg ist mit dem ÖPNV sehr gut zu erreichen und liegt verkehrsgünstig an der A 95, mit Parkplätzen in unmittelbarer Nähe

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 9 BayBesG ausgewiesen.

Nähere unverbindliche Informationen finden Sie z.B. unter [Öffentlicher-Dienst.Info - TVöD/VKA \(oeffentlicher-dienst.info\)](https://oeffentlicher-dienst.info).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich **bis spätestens 15.09.2024 online** über die Homepage des Landratsamtes Starnberg:

www.LK-starnberg.de/Stellenausschreibungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerinnen bei uns:

Frau Schneider, Tel.: 08151/148 77341 (bei Fragen zum Aufgabenbereich)

Frau Probst, Tel.: 08151/148 77162 (bei Fragen zum Arbeitsverhältnis)

Weitere Informationen über den Landkreis Starnberg finden Sie auf unserer Internetseite www.lk-starnberg.de. In unserem Internetauftritt erhalten Sie Auskunft über unsere Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit (www.lk-starnberg.de/FuehrungZusammenarbeit) und das „Familienfreundliche Landratsamt Starnberg“ (www.lk-starnberg.de/familienfreundlich).