

Bei der Kreisverwaltung Cochem-Zell ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

## **Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich der Ausländerbehörde**

**unbefristet** und in **Vollzeit (39 bzw. 40 Std. / Woche)** zu besetzen.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- ➔ Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltserlaubnissen,
- ➔ Erteilung von Niederlassungserlaubnissen,
- ➔ Durchführung von Visa-Verfahren,
- ➔ Bearbeitung von Verfahren nach dem Fachkräfteeinwanderungsgesetz,
- ➔ Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen durch Kunden, Behörden und Arbeitgeber,
- ➔ Bearbeitung von Asylverfahren,
- ➔ Prüfung der Freizügigkeit von EU-Bürgern,
- ➔ Unterstützung bei der Haushaltsplanung, der Rechnungsbearbeitung und der Quartalsabrechnungen,
- ➔ Unterstützung bei Softwareproblemen und bei der Datenpflege.

### Einstellungsvoraussetzungen:

Abschluss des Vorbereitungsdienstes für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt (ehem. „mittlerer Dienst“), erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) **oder** erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I.

### Das erwarten wir von Ihnen:

- ➔ Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit, Engagement und Motivation für die vielfältigen Aufgaben,
- ➔ Konflikt-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- ➔ selbständiges, organisiertes, verantwortungs- und kostenbewusstes Arbeiten,
- ➔ gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- ➔ sicherer Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen,
- ➔ Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch außerhalb der üblichen Bürozeiten.

### Wir bieten Ihnen:

- ➔ **Vergütung** nach **Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. **Besoldung** nach **Besoldungsgruppe A 8** des Landesbesoldungsgesetzes (LBesG),
- ➔ eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team und einer modernen Verwaltung,
- ➔ flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells,
- ➔ Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- ➔ Möglichkeit zur regelmäßigen Fortbildung, berufliche und persönlichen Weiterentwicklung,
- ➔ Möglichkeit zum Leasing eines „Job-Bikes“,
- ➔ Möglichkeit zur Nutzung eines „Job-Tickets“,
- ➔ ein aktives Gesundheitsmanagement,
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Pflege.

Die Bewerbungsfrist für die ausgeschriebene Stelle endet am **22. April 2024**.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsverfahren „Interamt“ ein. Dieses finden Sie unter [www.cochem-zell.de/aktuelles/stellenausschreibungen/](http://www.cochem-zell.de/aktuelles/stellenausschreibungen/).

Bitte laden Sie dort Ihre aussagefähigen Unterlagen (lückenloser Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, Abschlusszeugnis der Ausbildung etc.) hoch. **Vom Einreichen von Unterlagen in Papierform bitten wir abzu- sehen.**



### Ansprechpartner:

- Frau Jurek · Fachbereichsleitung „Recht, Mobilität und Sicherheit“ · Tel.: 0267/61-107
- Frau Schneiders · Referat Personal · Tel.: 0267/61-752 · E-Mail: [personalverwaltung@cochem-zell.de](mailto:personalverwaltung@cochem-zell.de)