



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1128797
Kennung für Bewerbungen	49-31-2024
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeitung Asyl und Aufenthaltsbeendigung (m/w/d)
Behörde	Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)
Einsatzort PLZ / Ort	67227 Frankenthal (Pfalz)
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Beamten-Fachrichtung	Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Besoldung / Entgelt	A10 / TVöD-VKA E 9c
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Wochenarbeitszeit	40.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	13.05.2024
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Anna Klatt Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)
E-Mail	anna.klatt@frankenthal.de
Telefonnummer	+49 6233 89662



Die Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich Migration und Integration, Abteilung Migration eine engagierte Persönlichkeit für die Position der

Sachbearbeitung Asyl und Aufenthaltsbeendigung

(m/w/d)

A 10 LBesG / E 9c TVÖD

unbefristet in Vollzeit.

Die Stadt Frankenthal (Pfalz) mit ihren ca. 50 000 Einwohnern gehört zur Metropolregion Rhein-Neckar mit ca. 2,4 Mio. Einwohnern. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeitende sich freundlich und kompetent um die Belange unserer Bürgerinnen und Bürger kümmern.



Ihre Aufgaben:

- Sie erteilen bzw. verlängern Aufenthaltsgestattungen und Duldungen
- Darüber hinaus entscheiden Sie über das Bleiberecht geduldeter Personen und wirken bei Kontrollen mit
- Durch Ihre kommunikative Art führen Sie Rückkehrberatungen mit Förderung durch und organisieren freiwillige Ausreisen
- Organisation und Durchführung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen führen Sie gewissenhaft und mit dem gewissen Einfühlvermögen durch
- Sie bearbeiten Umverteilungsanträge und bearbeiten Identitätsklärungen und Dokumentenbeschaffungen sowie Widersprüche und Verwaltungsstreitverfahren

Sie bringen mit:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder Angestelltenprüfung II;
- Fachkompetenz in der Rechtsanwendung (oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen);
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit;
- Engagement, Eigeninitiative und Selbstständigkeit;
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen;
- Bereitschaft zu Arbeitszeiten auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten und an Wochenenden
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Fachverfahren Stranger wünschenswert)
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch oder eine andere Fremdsprache) wünschenswert
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Umfeld



- Job-Ticket und Job-Rad
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- betriebliche Altersversorgung
- transparente und geschlechterunabhängige Vergütung
- stadtverwaltungsnahe Kantine
- internes Mitteilungsblatt

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise von Fortbildungen) bis zum 13.05.2024 unter Hinweis der Ausschreibungsnummer 49-31-2024 ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1128787> einzureichen.