

Karlsruhe – innovativ, jung und lebendig. UNESCO-Stadt der Medienkunst, Stadt des Rechts, digitale Zukunftskommune. Führend in Technologie und Wissenschaft – eine weltoffene Stadt mit hoher Lebensqualität und ausgezeichneter Mobilität. Attraktive Arbeitgeberin mit großer Jobsicherheit für nahezu 7 000 Mitarbeiter*innen. Mit vielfältigsten Berufen, immer für die Menschen in der Stadt.

Kundensachbearbeiter*in Ausländerbehörde

Das Ordnungs- und Bürgeramt sucht Sie als Kundensachbearbeiter*in für die Ausländerbehörde zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (Tandem) befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt. Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Annehmen, Bearbeiten und Entscheiden von Anträgen auf Erteilung von Aufenthaltstiteln
- Entscheiden über die Berechtigung oder Verpflichtung zur Teilnahme an einem Integrationskurs
- Prüfen und Entscheiden über die Erstellung von Verpflichtungserklärungen
- Ausführliches Informieren und interkulturelles Beraten von Kund*innen zu aufenthaltsrechtlichen Rechts- und Erteilungsgrundlagen am Schalter
- Beraten und Verfahrensauskunft sowie Terminsteuerung der Notfalkund*innen im Erstkontakt am Expressschalter
- Durchführen von Pass- und Identitätsprüfungen
- Zusammenarbeit mit den Rechtssachgebieten der Ausländerbehörde

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation für eine rechtlich geprägte Sachbearbeitung
- Alternativ: Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement mit Berufserfahrung in einer Ausländerbehörde und der Bereitschaft zur Weiterqualifikation
- Alternativ: Sozialversicherungsfachangestellte*r, Rechtsanwalts-, Notar- oder Justizfachangestellte*r jeweils mit der Bereitschaft zur Nachqualifizierung für den neuen Aufgabenbereich
- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse sind vorteilhaft
- Serviceorientiertes, sicheres und ruhiges Auftreten, Einfühlungsvermögen und Wertschätzung im Umgang mit den Kund*innen sowie Teamfähigkeit
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Freude und Interesse an der Arbeit in der Ausländerbehörde sowie mit dem Aufenthaltsgesetz

Wir bieten

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Privatleben
- Einen eigenen Betriebskindergarten für Kinder von elf Monaten bis sechs Jahren
- Eine zukunftsorientierte Personalentwicklung mit attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersversorgung
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **29.03.2024** gerne online auf unserem [Bewerbungsportal](#) oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **320.24.005** an: Stadt Karlsruhe, Ordnungs- und Bürgeramt, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Komahel Kukendiran, Sachgebietsleiterin, Telefon 0721 133-3291



Erfahren Sie mehr unter:
www.karlsruhe.de/karriere
Die Stadt Karlsruhe engagiert sich für Chancengleichheit.

© Stadt Karlsruhe | Konzeption: Personal- und Organisationsamt | projektart | Layout: Streeck | Bild: Ernst

