

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 950 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten statt verwalten. Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Bachelor of Arts – Public Management (m/w/d) bzw. Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d) oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d)

als stellvertretende Leitung des Kundenbereichs Ausländerwesen

Die Stelle eignet sehr gut als Einstiegsstelle in die gehobene Sachbearbeitung sowie als Möglichkeit, erstmalig Leitungsaufgaben wahrzunehmen und spricht auch Bewerber (m/w/d) an, die die genannte Qualifikation in absehbarer Zeit erlangen werden.

Unser Angebot:

- unbefristete Vollzeitstelle
- Zuordnung bis Besoldungsgruppe A 10 LBesGBW bzw. Bezahlung nach Entgeltgruppe 9c TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe in einem dynamischen und kundenorientierten Team, das auch bei anspruchsvollen Aufgabenstellungen auf kollegiale Zusammenarbeit Wert legt und zusammenhält
- eine modern ausgerichtete Ausländerbehörde (Online-Terminvereinbarung, Arbeit mit der elektronischen Akte, Möglichkeit zur Telearbeit bzw. zu mobilem Arbeiten etc.)
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- gute Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ÖPNV-Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung der Stellvertretung der Kundenbereichsleitung im Abwesenheitsfall
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung oder Verlängerung von Aufenthaltstiteln in rechtlichen klaren und schwierigen Fällen
- Ablehnung von Anträgen auf Aufenthaltstitel einschließlich Erlass von Verfügungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Änderung von Wohnsitzauflagen in einfachen und schwierigen Fällen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Verpflichtungserklärungen
- Bearbeitung von einfachen und schwierigen Einzelfällen im Visumsverfahren
- Bearbeitung asylrechtlicher Maßnahmen, unter anderem Erteilung oder Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen sowie Vorbereitung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen
- Prüfung und Feststellung des Verlustes der Freizügigkeit einschließlich Erlass der Verfügung
- Bearbeitung und rechtliche Prüfung von Befristungsanträgen (Verkürzung Einreise- und Aufenthaltsverbot)

Ihr Profil:

- erfolgreich abgelegte Staatsprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder Prüfung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) / 2. Angestelltenprüfung bzw. in absehbarer Zeit bevorstehende Ablegung der Prüfung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Selbständige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung
- Serviceorientierung und Belastbarkeit
- Flexibilität, Innovationsbereitschaft, Eigeninitiative, Entscheidungsfreude sowie Durchsetzungsvermögen
- Sicheres und situationsgerechtes Auftreten
- Teamfähigkeit sowie soziale und interkulturelle Kompetenzen
- Erfahrung im Verwaltungsrecht (u.a. Bescheidtechnik) und im Ausländerrecht sowie Fremdsprachkenntnisse sind wünschenswert

Sie möchten unser Team verstärken und die Zukunft unserer Stadt mitgestalten? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 03.05.2024** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Herr Wanyer vom Kundenbereich Ausländerwesen, Telefon 07222 972-7401, und Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2320, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!