Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Amt für Migration und Integration für die Abteilung Ausländerwesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und sorgfältig arbeitende Persönlichkeit mit organisatorischem Weitblick, die bereit ist für ein umfangreiches Aufgabengebiet und wertvolle Zusatzleistungen, als

Mitarbeiter*in

im Ausländerwesen

DAS GESTALTEN SIE:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie z. B. Bearbeiten von Akten, Posteingängen und Behördenanfragen (digital und analog) sowie Datenpflege,
- Bedienen des Serviceschalters, Betreuen der Service-Hotline, Abwickeln des Publikumsverkehrs an der Infotheke und Entgegennehmen von Unterlagen,
- Abwickeln der Kassengeschäfte sowie Bearbeiten von Rechnungen, Quittungen, Annahme- und Auszahlungsanordnungen.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossene verwaltungsnahe Ausbildung und ggf. die Bereitschaft, unsere interne Qualifizierungsmaßnahme zu absolvieren,
- rasche Auffassungsgabe sowie Konzentration und Ausdauer,
- Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen,
- Kollegialität, Kooperationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit,
- hohe Lern- und Einsatzbereitschaft.

DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestelltenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 5 TVöD, in Voll- oder Teilzeit. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar,
- interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten, Homeoffice, Mobiles Arbeiten sowie unser TigeR, damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können,
- ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage 24. und 31. Dezember.

Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf GANZESACHEMACHEN.de
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 27.05.2025 – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihr Ansprechpartner
Alexander Rogic,
Abteilungsleiter „Ausländerwesen“,
Telefon: 07121 480-2540,
hilft bei Fragen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!

GANZE SACHE MACHEN
UND JETZT BEWERBEN