Bei der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Bereich des Bürgeramtes zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeiter/-in Ausländer/Asylrecht (m/w/d)

- in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 9c TVöD -

unbefristet zu besetzen.

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Entscheidung über Erteilung, Verlängerung, Versagung sowie Rücknahme von Aufenthaltstiteln
- Bearbeitung von Umverteilungs- und Zuzugsangelegenheiten
- Entscheidung über Aufhebung und Änderung von Nebenbestimmungen und Auflagen sowie über Anträge auf Beschäftigungserlaubnis
- Entscheidung über aufenthaltsbeendende Maßnahmen sowie die Mitwirkung beim Vollzug
- Entscheidung über Befristung von Wiedereinreisesperren in Ausweisungs- und Abschiebungsverfahren
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Freizügigkeitsgesetz
- Dateneingabe und –pflege im Fachverfahren und im Ausländerzentralregister

Folgende Mindestqualifikationen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder des Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Abschluss Bachelor-Studium der Fachrichtungen Verwaltung und/oder Recht oder
- Abschluss Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang Business Administration oder Public Management oder
- Abschluss Verwaltungsbetriebswirt (VWA) oder
- FH-Abschluss bzw. Abschluss Bachelor-Studium mit mehrjähriger Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld Ausländer/ Asylrecht
- Abschluss Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I oder die Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst und mindestens eine dreijährige hauptberufliche Tätigkeit im jeweiligen Berufsbild

sowie

- Nachweis Deutschkenntnisse (Niveau C 2)

Bewerber mit einem ausländischen Hoch- oder Fachhochschulabschluss weisen die Anerkennung bzw. Gleichwertigkeit des Abschlusses mit einem deutschen Abschluss bitte nach.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse auf den Gebieten des Ausländerrechts, Freizügigkeitsrecht, Asylverfahrensrecht, des Europäischen Gemeinschaftsrechts mit tangierenden Verordnungen
- Kenntnisse des Melderechts und des Staatsangehörigkeitsrechts
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick sowie Durchsetzungsvermögen
- Urteils- und Problemlösungsfähigkeit und ausgeprägte Entscheidungskompetenz

- sicheres und korrektes Auftreten, Zuverlässigkeit und Sozialkompetenz
- Offenheit im Umgang mit anderen Kulturen
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- Belastbarkeit in Bezug auf die Einhaltung von kurzfristigen Terminschienen
- Fremdsprachenkenntnisse

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Flexibilität mit unserer Gleitzeitregelung und einer 39-Stunden-Woche
- 30 Tage Jahresurlaub, ab 2027 31 Tage, zusätzlich bezahlt frei am 24.12. und 31.12.
- Betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und -förderung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der beruflichen Abschlusszeugnisse, Referenzen, Zeugnisse, ggf. Nachweis C2-Niveau) reichen Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **EA 91/2026** ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal unter www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular, ein. **Ausländische Bewerber (außer EU-Bürger) fügen den Bewerbungsunterlagen zusätzlich bitte eine Kopie des Reisepasses, des aktuellen Aufenthaltstitels und der gültigen Arbeitserlaubnis hinzu.** Alternativ zum Onlinebewerberportal ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich. Bewerbungen in Papierform oder per Fax können leider nicht berücksichtigt werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten, welche unter www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz abrufbar sind, verwiesen.

Bewerber, die ihre Unterlagen per o. g. E-Mail bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581130 beantwortet. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite der Stadt Brandenburg an der Havel entnommen werden.