



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTT GART

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in der größten Mittelbehörde Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Stellenausschreibung

Verwaltungsfachangestellte/r in der Landeserstaufnahmeeinrichtung Ellwangen (w/m/d)

mehrere Stellen in Entgeltgruppe 6 (TV-L)

und

eine Stelle in Besoldungsgruppe A 8

baldmöglichst zu besetzen

Im Referat 15.2 – Flüchtlingsaufnahme, Integrationsförderung – sind baldmöglichst mehrere Vollzeitstellen als Verwaltungsfachangestellte/r zu besetzen. Der Dienort ist Ellwangen.

Das Referat 15.2 im Regierungspräsidium Stuttgart ist im Rahmen der Flüchtlingsaufnahme für Themen der Integration zuständig. Zu seinem Aufgabenkreis gehören unter anderem der Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtungen in Ellwangen, Giengen, Sindelfingen und Backnang und die Abwicklung der Landes-Förderprogramme zur Integration als zentrale Förderstelle für ganz Baden-Württemberg.

Ihre Aufgaben

- Aufnahme der Asylsuchenden sowie Information über den Verfahrensablauf und die Abläufe innerhalb der Landeserstaufnahmeeinrichtung
- Registrierung an einem speziellen Registrierungsplatz. Hierzu gehören insbesondere die Befragung nach den persönlichen Daten und mitgeführten Dokumenten, die erkennungsdienstliche Behandlung der Person sowie die Erfassung der Daten im Bundes- und Landessystem und die Einziehung relevanter Dokumente
- Anlage der Ausländerakte, Ausgabe eines Auskunftsnachweises oder Anlaufbescheinigung sowie weiterer notwendiger Hinweise und Belehrungen

- Organisation und Abwicklung der Verteilung in die zuständige Erstaufnahmeeinrichtung
- Kommunikation mit internen und externen Verfahrensbeteiligten, Terminvereinbarungen
- Vertretungsaufgaben, insbesondere regelmäßige Statistiken
- Aufgaben nach besonderer Weisung

Wir setzen voraus

- Sie sind Beamtin/Beamter des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung
- Sprachkenntnisse z.B. in Englisch, Französisch, Arabisch, Persisch (Dari, Farsi), Türkisch, Kurdisch etc.
- Aufgeschlossenheit, Einfühlungsvermögen und Sicherheit im Umgang mit Menschen aus verschiedenen Herkunftsländern und Religionen
- Rasche Auffassungsgabe, Leistungsbereitschaft und uneingeschränkte körperliche sowie hohe psychische Belastbarkeit, insbesondere auch im Publikumsverkehr
- Sicheres, gewandtes und verbindliches Auftreten sowie gute Kontaktfähigkeit. Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit bei guten deutschen Rechtschreibkenntnissen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Team- und Kooperationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie den gängigen MS-Office Produkten Word und Excel

Von Vorteil sind

- Kenntnisse im Asyl- und Ausländerrecht sowie Erfahrungen in der Aufnahme von Flüchtlingen

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle



Ihre Bezahlung

Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TV-L. Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente ([VBL](#)).

Alternativ ist eine Übernahme aus einem bestehenden Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 8 möglich. Eine Beförderungsmöglichkeit steht ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **22162** bis spätestens **30.11.2022** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerbungsportal](#). Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Schulte, Personalreferat, Tel. 0711 904-11223 oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Kreuz, Tel. 07961 9331-130 zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Beschäftigungsverhältnis 39,5 Stunden und im Beamtenverhältnis 41 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter: [Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)