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

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 91/2026



Überblick

Arbeitsort: Ausländerbehörde
Upstallstraße 25, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9c TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58 11 30



Ihre Aufgaben

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



Ihr Profil

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

Kontakt
Stadt Brandenburg an der Havel
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel
Tel.: (03381) 58 11 11
Fax: (03381) 58 40 04
E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung
Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren
Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz
Bitte willigen Sie zu Beginn des Online-Bewerbungsformulars in die Datenverarbeitung ein oder senden Sie bei alternativen Bewerbungen per E-Mail die Datenschutz-Einwilligungserklärung mit.
Beachten Sie hierzu die allgemeinen Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten (Datenschutz-Hinweise).

Arbeiten im öffentlichen Dienst
Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände.

mindestens eine dreijährige hauptberufliche Tätigkeit im jeweiligen Berufsbildsowie

- 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.



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Weiterbildungsangebote

Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der Anforderungen unter "Profil") unter Angabe der Kennziffer

EA 91/2026 ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal , ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

Zur Online-Bewerbung