

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit 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?

Für unseren Fachbereich Sicherheit und Ordnung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Bereiche

Infoschalter und Zuarbeit im Kundenbereich Ausländerwesen

Unser Angebot:

- unbefristete Teilzeitstelle (14,5 Std./Woche)
- Möglichkeit zur befristeten Arbeitszeiterhöhung auf 30 Std./Woche für die Dauer eines Jahres ab Einstellung
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVÖD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe in einem engagierten und kollegialen Team
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- eine modern ausgerichtete Ausländerbehörde mit zeitgemäßen Arbeitsformen wie Telearbeit, mobilem Arbeiten, elektronischer Aktenführung, Online-Terminvereinbarung etc.
- 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
- Jobticket und ÖPNV-Zuschuss
- 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:

- Besetzung des Infoschalters (Kundenbetreuung für einfache Serviceleistungen wie bspw. Aushängung von Aufenthaltstiteln)
- Abarbeitung von Datenabgleichen
- Bearbeitung von Aktenanforderungen sowie Aktenabgaben

- Bearbeitung der Bestellung und Lieferung von Identitätsdokumenten wie Reiseausweise und elektronische Aufenthaltstitel
- Fertigung von diversen Einbestellungsschreiben

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- hohes Maß an Serviceorientierung, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- selbständige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung
- Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit sowie Teamfähigkeit und Loyalität
- sicheres und situationsgerechtes Auftreten
- soziale und interkulturelle Kompetenzen

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 24.06.2022** 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 Annalingam, Leiter des Kundenbereichs Ausländerwesen, Telefon 07222 972-7400, und Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2320, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!