

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 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 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten! 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?

Unser Fachbereich Sicherheit und Ordnung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Bereiche Infoschalter und Zuarbeit im Kundenbereich Ausländerwesen

Unser Angebot:

- unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Std./Woche)
- 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
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- 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
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten
- Fahrradleasing

Ihre Aufgaben:

- Besetzung des Infoschalters (Kundenbetreuung für einfache Serviceleistungen wie bspw. Aushängung von Aufenthaltstiteln und Anträgen, Entgegennahme von Unterlagen, Koordination von Terminen)
- Abarbeitung von Datenabgleichen

- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Verpflichtungserklärungen einschl. Bonitätsprüfung und Vereinnahmung der Verwaltungsgebühren
- Bearbeitung von Aktenanforderungen und Aktenabgaben sowie von Lichtbildanfragen
- Bearbeitung der Bestellung und Lieferung von Identitätsdokumenten wie Reiseausweise und elektronische Aufenthaltstitel
- Fertigung von diversen Einbestellungsschreiben
- Abwesenheitsvertretung im Sekretariat des Fachbereichs Sicherheit und Ordnung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation oder einschlägige praktische Erfahrung in dem genannten Aufgabenbereich
- 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? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 10.04.2026** 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 Wanyer, 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!