



Landesaufnahmebehörde Niedersachsen

Als Behörde im Geschäftsbereich des Niedersächsischen Ministeriums für Inneres und Sport ist die **Landesaufnahmebehörde Niedersachsen** mit mehr als 600 Beschäftigten landesweit verantwortlich für die Aufnahme, Unterbringung, soziale Betreuung, Verteilung sowie für die Bearbeitung sämtlicher ausländerrechtlicher Angelegenheiten der asylberechtigenden Menschen. Sie agiert zudem als Service- und Beratungsdienststelle bei ausländerrechtlichen Fragestellungen und ist landesweit zuständig im Bereich der Rückkehr. Qualifizierte, motivierte und verwaltungsbegeisterte Beschäftigte sind ein entscheidender Faktor, um die aktuellen und künftigen Herausforderungen zu meistern.

Zur Unterstützung unseres Teams am **Dienstort Langenhagen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiter*in Ausländerrecht und Wohnsitzauflage (m/w/d)



Die Landesaufnahmebehörde Niedersachsen ist ständig im Wandel. Es liegt in Ihrer Hand dies aktiv mitzugestalten. Werden Sie Teil eines tollen Teams und bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Aufgaben

- Ihr Aufgabenbereich erstreckt sich auf antragstellende Personen, die sich im laufenden Asylverfahren befinden und im Bereich einer kommunalen Ausländerbehörde wohnen.
- Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen zur Aufhebung der verfügten Wohnsitzauflage, soweit dies beantragt wurde, und erstellen einen rechtsmittelfähigen Bescheid.
- Ebenso gehört die erneute Verfügung der Wohnsitzauflage zu Ihren Aufgaben.
- Ihren Aufgabenbereich erweitert die Vorbereitung von Stellungnahmen in Verwaltungsgerichtsverfahren.
- Sie haben Kontakt und führen Gespräche u.a. mit den örtlichen Ausländerbehörden.
- Sie unterstützen die Leitungsebenen des Bereichs Ausländerrecht.
- Die Erhebung und Auswertung von Statistiken gehört zu Ihrem Tätigkeitsbereich.

Es ist möglich, dass sich der konkrete Aufgabenzuschnitt bzw. einzelne Aufgabenschwerpunkte künftig verändern.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
 - zur/zum Verwaltungsfachangestellten,
 - zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
 - einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I/Angestelltenlehrgangs I oder
 - die Befähigung für die Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“, die den Zugang für das zweite Einstiegsamt eröffnet.
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Rechtsanwendung sowie Verwaltungserfahrung bringen Sie mit, vorteilhaft wären Kenntnisse im Ausländerrecht.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Office Produkten.
- Problemlösendes Denken sowie Analyse-, Transfer- und Planungsfähigkeit zeichnet Sie aus.
- Für Sie ist selbstständiges, verantwortungsbewusstes und eigenverantwortliches Arbeiten selbstverständlich.
- Sie verfügen über eine präzise und strukturierte Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Kooperations- und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus.
- Sie verfügen über eine hohe Lern- und Einsatzbereitschaft.
- Sie pflegen einen offenen Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturkreisen.
- Eine gültige Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B, die Fähigkeit Dienstfahrzeuge zu führen und die Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen ist vorhanden

Wir bieten

- Eine **unbefristete** Vollzeitbeschäftigung und Bezahlung bis zur **Entgeltgruppe 9a TV-L** bzw. **Besoldungsgruppe A 9 NBesG** (vorbehaltlich der jeweiligen Planstellenverfügbarkeit).
- Jahressonderzahlung sowie Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes.
- Eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in teamorientierten Strukturen.
- Eine interkulturelle Arbeitsumgebung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und eine ausgewogene Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- 30 Tage Urlaub.
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst des Landes Niedersachsen.
- Breit gefächerte, berufsspezifische und potentialorientierte Fortbildungen.
- Ein dynamisches Umfeld für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Besondere Hinweise

Die Landesaufnahmebehörde Niedersachsen fördert aktiv die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Bewerbungen von Männern werden deshalb ausdrücklich begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerber*innen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem **Anschreiben** einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die Verantwortlichen Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerber*in finden Sie als [PDF-Dokument](#) auf unserer Homepage.

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns über Ihre **Bewerbung** mit aussagekräftigen Unterlagen (1) bis zum **01.03.2021** zur Stellenausschreibung mit dem Kennzeichen **Lgh SB Wohnsitzauflage** unter folgendem Link:

[Jetzt online bewerben](#)

Sie sind bereits im öffentlichen Dienst tätig? Dann erteilen Sie uns bitte Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte.

Ansprechpartner für fachliche Auskünfte:

Frau Rust, Fachbereichsleitung A2, Zentrale Beratungsstelle, Freiwillige Rückkehr und Fallmanagement , Tel.: (0511) 7282-230

Ansprechpartner zum Bewerbungsverfahren:

Landesaufnahmebehörde Niedersachsen
Fachbereich Personal
Frau Schalles
Petzvalstr. 18
38104 Braunschweig
Tel.: (0531) 3547-428

bewerbung@lab.niedersachsen.de

(1) Mindestens Anschreiben, Lebenslauf, relevante Arbeitszeugnisse, Zeugnis Ihres höchsten Bildungsabschlusses. Ein Verweis auf Ihre Personalakte ist nicht ausreichend. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen in Papierform grundsätzlich nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.