





Wir gestalten mit unseren rund 1.700 Mitarbeitenden unseren Landkreis, der Teil der wirtschaftlich starken und schönen Region Bodensee-Oberschwaben ist.

Verwaltungskraft im Sekretariat

(w/m/d) im Amt für Migration und Integration, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit 50 – 75 %.

Das Amt für Migration und Integration bündelt Leistungen des Ausländerrechts, der Sozialarbeit, der Integration und des Leistungsbezugs für ausländische Personen und Geflüchtete. Wir sichern den Zugang zur gesellschaftlichen Teilhabe auf kurzen Wegen.

Ihre Aufgaben bei uns

- Überwachung, Bestellung und Herausgabe von Aufenthaltstiteln
- Erfassung und Verarbeitung biometrischer Daten im Fachprogramm
- Erfassung und Anlegen neuer Datensätze im Fachprogramm, Verarbeitung der Mitteilungen anderer Behörden
- Zuarbeit und Unterstützung für den Bereich der Sachbearbeitung
- Eine Änderung der Aufgabenschwerpunkte behalten wir uns anlassbezogen vor

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse
- Sie sind team- und kooperationsfähig
- Sie sind kundenorientiert und haben eine hohe Beratungskompetenz
- Sie sind entscheidungsfähig und ergebnisorientiert

Unser Angebot

- Eine tarifgerechte Vergütung in Entgeltgruppe 5 (TVöD)
- Eine auf zwei Jahre befristete Einstellung als Verwaltungskraft zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienstort Ravensburg
- Raum für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung, verschiedene Arbeitszeitmodelle, Homeoffice, eine attraktive Altersvorsorge, ein Job-Ticket, Firmenfitness, Job-Fahrrad u.v.m.

Gestalten Sie unseren Landkreis mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **26.09.2025**Jetzt bewerben

Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne von Herrn Oßwald, Amtsleiter im Amt für Migration und Integration, unter 0751 85-9800. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir gestalten unsere Heimat.

