
In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als
Sachbearbeiter*in Ausländer-/Asylbewerberangelegenheiten

im Ordnungsamt
am Dienstort **Vierlinden OT Diedersdorf** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 9b/2 TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
16.06.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden schrittweise folgende Aufgaben anvertraut:

- die selbstständige Prüfung und Bearbeitung von Anträgen nach dem Aufenthaltsgesetz, der Aufenthaltsverordnung, der Beschäftigungsverordnung und der Integrationskursverordnung, insbesondere auf Aufenthaltserlaubnisse und Niederlassungserlaubnisse, auf Umverteilungen, einschließlich des Treffens von Entscheidungen
- das Ausstellen von Aufenthaltsgestattungen und Duldungen und die Ausgabe von Reiseausweisen
- die Abgabe von Stellungnahmen zu Visaanträgen bei der deutschen Botschaft
- die Pflege der Ausländerakte und der Ausländerdatei
- die Erledigung von Zuarbeiten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Rechtsbehelfsangelegenheiten
- die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Aufenthaltsgesetz
- die Teilnahme an Sprechtagen und Entgegennahme der dortigen Anliegen

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst sowie 3 Jahre einschlägige Erfahrungen im aufgabenbezogenen Rechtskreis oder
- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst (hier erfolgt die Eingruppierung in die EG 9a, nach drei Jahren Erfahrung im aufgabenbezogenen Rechtsgebiet erfolgt die Höhergruppierung in die EG 9b/2) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- einen Führerschein der Klasse B und
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit, Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz
 - Zeitmanagement, Informationsfähigkeit, Eigenmotivation, Stressresistenz, Entscheidungsfähigkeit und Zuverlässigkeit

mitbringt.



Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit 16 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen wenn wir uns für Sie entschieden haben, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehindertwerden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“

Frau Witulski

SB Personal

03346 850 7706

bewerbung@landkreismol.de



Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“

Frau Schilling

LFD Ausländerbehörde

03346 850 7280

Kathrin_Schilling@landkreismol.de