

Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Kolleginnen und Kollegen in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Fachbereich Migration zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

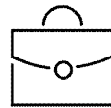
### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten.**



**Vergütung:**  
EG 9a TVÖD (VKA)



**Arbeitszeit:**  
Vollzeit (39 Std.), Aufgabewahrnehmung in Teilzeit möglich, unbefristet, flexible Arbeitszeiten



**Standort:**  
Oranienburg,  
Möglichkeit des mobilen Arbeitens



**Bewerbungsfrist:**  
19.06.2026

#### **Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:**

- Beraten von Antragsstellerinnen und Antragsstellern, Hilfesuchenden und sonstigen Personen
- Führen von Ausländer- und Asylbewerberakten
- Bearbeiten und Entscheiden von Anträgen auf Erteilung eines Aufenthaltstitels und Ausstellen von Dokumenten (Reiseausweise, elektronische Aufenthaltstitel, Aufenthaltsgestattungen sowie Duldungen)
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden wie Zoll, Polizei, Meldebehörden, Anerkennungsstellen, dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und der Zentralen Ausländerbehörde des Landes Brandenburg
- Einleiten von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Zuarbeiten zu Widerspruchs- und Verwaltungsstreitverfahren
- Bearbeiten von Asylbewerberangelegenheiten wie zum Beispiel Bearbeiten von Anträgen auf Umverteilung oder Erteilen der Erlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung

## Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännisch-administrative Berufsausbildung verfügen.
- Sie andernfalls sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie Kenntnisse im Ausländer- und Asylrecht mitbringen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.

## Darauf können Sie sich freuen:



### Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



### Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



### Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



### Weiterbildung:

Vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



### Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



### Verkehrsankündigung:

Gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

## Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „SB Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- aktueller Lebenslauf
- vollständige Unterlagen zum Studium oder zur Ausbildung mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

## Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:  
Frau Rothe · 03301 601-1722 · [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

## Wir lieben Vielfalt

Wir lieben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:  
[www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de)

