

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Memmingen/Allgäu (ca. 46.000 Einwohner) besetzt im Ausländeramt zur Verstärkung ihres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung Ausländerwesen (m/w/d)

Vollzeit, Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. bis Besoldungsgruppe A8

Benefits: u.a. Gleitzeit, Betriebsrente, Jobticket, Fahrradleasing

Freuen Sie sich auf vielseitige und interessante Aufgaben. Bringen Sie sich ein in unser Team und leisten Sie mit uns einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl im öffentlichen Dienst, verbunden mit einem sicheren Arbeitsplatz und weiteren guten Zukunftsperspektiven.

Memmingen liegt in der landschaftlich sehr schönen Umgebung des Allgäus mit vielfältigen Erholungs- und Freizeitmöglichkeiten und sehr guten Verkehrsanbindungen (Autobahnkreuz A 7 / A 96). Alle weiterführenden Schularten sind vorhanden.

Wir schätzen an Ihnen

- die Befähigung für die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Verwaltungsfachkraft (Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang I) bzw. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft den Beschäftigtenlehrgang I zeitnah zu absolvieren
- Serviceorientierung,
- Teamfähigkeit,
- Freude am Umgang mit Menschen aus anderen Kulturkreisen und souveränes Auftreten,
- freundlicher Umgang mit dem Bürger,
- gender-, interkulturelle sowie soziale Kompetenz und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sorgfältiges Arbeiten,
- Motivation, Zuverlässigkeit, hohe Leistungsbereitschaft, Flexibilität, Engagement, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit, Informations- und Kommunikationsstärke, Interesse am E-Government und der Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen,
- Kenntnisse der Tätigkeiten aus dem Bereich Ausländerwesen sind wünschenswert, anderenfalls unterstützen wir Sie bei der Einarbeitung in die erforderlichen Rechtsgebiete,
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert.

Zu den Aufgaben gehören insb.:

- Publikumsverkehr,
- Arbeiten in einem Team,
- Annahme und Prüfung von Unterlagen zum Aufenthaltsrecht,
- Bearbeitung ausländerrechtlicher Anträge unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften,
- Überwachung und Betreuung laufender Asylverfahren,

- Unterstützung bei der Rechnungskontrolle sowie -buchungen des Ausländeramtes inkl. der dazugehörigen Flüchtlingsunterkünfte,
- Außendiensttätigkeit (u.a. Betreuung und Kontrolle der Flüchtlingsunterkünfte).

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie bezahlte Freistellung an Heilig Abend, Silvester und Brauchtumstagen
- die Möglichkeit zur persönlichen Entfaltung und Mitgestaltung Ihres Umfeldes
- Umfangreiches Mitarbeiter-Benefits Programm, wie z. B. Gesundheitsmanagement und Betriebsausflug
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- Fahrradleasing
- Sicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz im Stadtzentrum
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen
- für tariflich Beschäftigte arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung (Betriebsrente)

Wenn Sie Interesse an dem vorgenannten interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insb. Lebenslauf und Zeugnisse) bitte **bis spätestens 09.01.2026** an die **Stadt Memmingen, Personalamt, Marktplatz 1, 87700 Memmingen** oder per Datentransfer ausschließlich im pdf-Format über <https://datentransfer.memmingen.de/submit/personalamt>. Telefonische Auskünfte zur Beschäftigung erhalten Sie bei Herrn Götzeler, 08331/850-1300 (Personal) bzw. zu Fachfragen bei Herrn Köhn 08331/850-2200 (Ausländeramt).

Die Stadt Memmingen hat sich verpflichtet, bei Stellenbesetzungen die Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz in besonderem Maße zu erfüllen.