

Öffentliche Stellenausschreibung

Im Landesamt für Zuwanderung und Flüchtlinge (LaZuF) ist für den Standort Glückstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 5 „Abschiebungshafteinrichtung“ eine Stelle als

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)
für das Dezernat 50
„Verwaltung“**

auf Dauer in Vollzeit zu besetzen.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Das Landesamt für Zuwanderung und Flüchtlinge Schleswig-Holstein ist als Landesoberbehörde integraler Bestandteil der schleswig-holsteinischen Zuwanderungsverwaltung. Es ist u. a. für die Aufnahme von Asylsuchenden, unerlaubt eingereisten Ausländerinnen und Ausländern, Spätaussiedlerinnen und Spätaussiedlern sowie deren Verteilung zuständig. Darüber hinaus ist es landesweite Koordinierungsstelle für Aufenthaltsbeendigungen sowie Passersatzbeschaffung und verantwortet eine Ausreisereinrichtung, die sogenannte „Landesunterkunft für Ausreisepflichtige“. Das Landesamt ist Zentralstelle für die Fachkräfteeinwanderung Schleswig-Holstein und zuständige Leistungsbehörde für die Erbringung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz an die in den Landesunterkünften untergebrachten Personen. In Glückstadt betreibt das Landesamt eine Abschiebungshafteinrichtung für die Länder Schleswig-Holstein, Hamburg und Mecklenburg-Vorpommern. Organisatorisch ist sie als eine Abteilung in das Landesamt eingegliedert.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:

- Geschäftsstelle der Abschiebungshafteinrichtung; Erledigung von Verwaltungs- und Schreibearbeiten, Protokollführung, Fristenüberwachung, Bearbeitung von Anträgen der Untergebrachten
- Personalsachbearbeitung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung der Zahlstelle
- Beschaffung und Verwaltung des Geschäftsbedarfs

Aufgrund von Umstrukturierungen kann es zu Veränderungen in der Aufgabenwahrnehmung kommen.

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einen vergleichbaren kaufmännischen Abschluss mit einem Schwerpunkt in Verwaltungs- oder Büroarbeiten
- Ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit sowie absolute Verschwiegenheit
- Eine serviceorientierte Arbeitshaltung
- Führerschein der Klasse B (Nachweis bitte der Bewerbung beifügen)
- Eine ärztliche Bescheinigung über einen ausreichenden Impfschutz, eine Immunität gegen Masern oder darüber, dass eine medizinische Kontraindikation für eine Masernschutzimpfung (§ 20 Abs. 8 Nr. 3 IfSG) gegeben ist (gilt nur für nach dem 31.12.1970 Geborene; Nachweis bitte der Bewerbung beifügen).

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Gute MS-Office Kenntnisse, Anwenderkenntnisse im Bereich der elektronischen Akte (VIS-Kompakt) und des Zeiterfassungssystems PrimeWeb bzw. die Bereitschaft, sich kurzfristig einzuarbeiten
- soziale Kompetenz
- Praktische Erfahrungen in einer Postein- und Postausgangsstelle
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Englischkenntnisse, sowie weitere fremdsprachliche Kenntnisse wären wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Einen abwechslungsreichen, vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitsformen (Wohnraumarbeit, Mobiles Arbeiten) und ein variables Arbeitszeitsystem, das es Ihnen ermöglicht, berufliche und private Interessen miteinander in Einklang zu bringen
- Arbeit in einem engagierten Team

- Unterstützung bei der Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen sowie fachliche Fortbildung
- Arbeitgeberzuschuss zum HVV Profiticket bis zu 30 €

Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L möglich.

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte richten Sie bitte bis zum

24. September 2021

an das Landesamt für Zuwanderung und Flüchtlinge Schleswig-Holstein, in elektronischer Form in einem PDF-Dokument an bewerbung@lfa.landsh.de **Stichwort** „LZF 501“; alternativ postalisch an das Dezernat 12 „Personal“ -, Haart 148, 24539 Neumünster.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern / Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Wir behalten uns vor, nur vollständige Bewerbungen zu berücksichtigen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen erhalten Sie [hier](#).

Für tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Monika Krause (E-Mail: Monika.Krause@lfa.landsh.de oder Tel.: 04321 974-101) gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an den Dezernatsleiter, Herrn Peter Krieger (E-Mail: Peter.Krieger@lfa.landsh.de oder Tel.: 04124 587 953-20 oder an den Abteilungsleiter, Herrn Frank Kleinert (E-Mail: Frank.Kleinert@lfa.landsh.de oder Tel.: 04124 587 953-10)