

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir Sie als

**Sachbearbeitung Asyl und Rückkehrmanagement (m/w/d)**  
**Vergütung EG 9a TVöD**

in unserem Bereich Ausländerbehörde.

**Ihre Aufgaben:**

- Verwaltungsmäßige Betreuung von Asylbewerber\*innen und ausreisepflichtigen Personen in asylverfahrens- und ausländerrechtlichen Angelegenheiten, insbesondere bei Aufenthaltsgestattungen, Zuweisungen und Duldungen.
- Ansprechperson für Asylbewerber\*innen, geduldete und ausreisepflichtige Personen einschließlich regelmäßiger Beratungs-, Informations- und Vorsprachetermine.
- Unterstützung und Durchführung von Festnahmen, Abschiebungen, Außenkontrollen sowie Teilnahme an Bereitschaftsdiensten
- Identitätsklärung, Botschaftsvorführungen und Passbeschaffung (Fachassistenz)
- Förderung der Bereitschaft zur freiwilligen Ausreise

**Ihre Voraussetzungen:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang I), eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement - Fachrichtung Kommunalverwaltung oder nehmen derzeit an der genannten Ausbildung/dem genannten Lehrgang teil und erwerben eine der genannten Qualifikationen hierdurch bis zum Zeitpunkt der Stellenbesetzung.

**Erwartet werden:**

- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B sowie Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen
- Bereitschaft, im Außendienst ggf. das private Fahrzeug gegen Wegstreckenentschädigung zu nutzen

- Die Teilnahme am Bereitschafts- und Außendienst auch außerhalb der Dienstzeiten (z. B. aufenthaltsbeendende Maßnahmen) wird vorausgesetzt und umfasst die Anwendung ordnungsbehördlicher Maßnahmen bis hin zur Anwendung unmittelbaren Zwangs bei entsprechender körperlicher Fitness.
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstbekleidung sowie Einsatzmitteln (Reizstoffsprüngerät und Schlagstock) nach entsprechender Schulung

**Darüber hinaus wünschen wir uns:**

- gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- ein souveränes und verbindliches Auftreten
- einen verständnisvollen Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- eine strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und die Bereitschaft zur Wahrnehmung der Aufgabe auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten der Verwaltung
- Engagement und Eigeninitiative
- Interkulturelle Kompetenz
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

**Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Bereiches Ausländerbehörde, Herr Abraham (Tel.: 02305/106-2370, E-Mail: [alw@castrop-rauxel.de](mailto:alw@castrop-rauxel.de)).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Duda vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2852, [bewerbung@castrop-rauxel.de](mailto:bewerbung@castrop-rauxel.de)).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>.

Die Bewerbungsfrist endet am **14. Juli 2026**.

