

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 Rückkehrmanagement (m/w/d)
Vergütung A 11 LBesG NRW/ EG 10 TVöD

in unserem Bereich Ausländerbehörde.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen, einschließlich Festnahmen und Abschiebungen, sowie Beantragung von Abschiebehaft und Ausreisegewahrsam.
- Identitätsklärung, Botschaftsvorfürungen und Passbeschaffung
- Förderung der Bereitschaft zur freiwilligen Ausreise
- Bearbeitung von Stellungnahmen an das zuständige Ministerium, den Petitionsausschuss und die Härtefallkommission
- Begleitung des Asylverfahrens im Rahmen der kommunalen ausländerbehördlichen Zuständigkeit
- Durchführung von Verfahren zur Beschäftigung von Asylbewerbern und geduldeten Ausländern
- Maßnahmen bei illegalen Aufenthalten einschließlich der Erstellung rechtsmittelfähiger Bescheide
- Teilnahme am Bereitschaftsdienst

Ihre Voraussetzungen:

Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen oder haben den Verwaltungslehrgang II erfolgreich abgeschlossen 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:

- sehr 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 sehr strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und die Bereitschaft zur Wahrnehmung der Aufgabe auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten der Verwaltung
- die Fähigkeit zur Erfassung und rechtlichen Bewertung von schwierigen und komplexen Sachverhalten; Sicherheit in der Anwendung unterschiedlicher Rechtsnormen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
- 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 Weiterbildungsmöglichkeiten 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).

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).

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 **10. Juli 2026**.

