



# Verwaltungskraft (m/w/d) für eine Einrichtung im Bereich der Flüchtlingsunterbringung (ANKER Schwaben) in Kempten

## Stellenangebot

### Kommen Sie in unser Team!

Wir brauchen Sie

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**an der Regierung von Schwaben**

**als Verwaltungskraft (m/w/d)**

für eine Einrichtung im Bereich der Flüchtlingsunterbringung  
(ANKER Schwaben)

in Kempten

für das Sachgebiet 14.1 („ANKER-Einrichtung,  
Flüchtlingsverteilung, Integration“)

in Vollzeit.

#### Wer sind wir?

Die Regierung von Schwaben ist eine staatliche Behörde mit vielfältigen Aufgaben. Dazu gehört auch der Betrieb des ANKER Schwaben einschließlich mehrerer Dependancen im Regierungsbezirk Schwaben. Die Einrichtungen sind für die Unterbringung und Versorgung der dort untergebrachten Asylbewerber zuständig.

#### Ihre Aufgaben

- Aufnahme von Asylbewerbern zur Unterbringung und Versorgung in der ANKER-Einrichtung
- Dateneingabe und -pflege in verschiedenen fachspezifischen Anwendungsprogrammen
- Organisation von behördlichen Terminen für Asylbewerber; Zusammenarbeit und Ansprechpartner für andere am Asylverfahren beteiligte Behörden
- Erstellung und Buchung von Reisedokumenten, Weiterleitung von Asylbewerbern an andere Unterkünfte, Versand von Unterlagen
- Erstellung und Versand von Statistiken und Übersichten
- Ansprechpartner und Zusammenarbeit mit den

Dienstort	87437 Kempten (Allgäu)
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	8/252
Offene Stellen	2
Bewerbungsfrist	09.01.2026
Online-Bewerbung	<a href="https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1393711">https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1393711</a>

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Schwaben <a href="#">Zur Webseite</a>
Ansprechperson	Florian Wießneth Telefon: <a href="tel:+498213272352">+49 821 3272352</a>
Ansprechperson	Tobias Hilgers Telefon: <a href="tel:+498213272527">+49 821 3272527</a>

Dienstleistern in der Einrichtung (u.a.  
Sicherheitsdienst, Betreuung)

- Annahme und Übergabe von Postsendungen an Asylbewerber.

### **Ihr Profil**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter, Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation (jeweils m/w/d)
- gute Englischgrundkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind vorteilhaft
- serviceorientiertes und freundliches Auftreten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlichster Herkunft, Sozialkompetenz auch bei schwierigen Gesprächssituationen und Sprachbarrieren
- gute Kenntnisse in den Standard-EDV-Anwendungen (MS-Office) und Interesse zur Weiterentwicklung.

Der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B wäre wünschenswert.

### **Wir bieten**

- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TV-L
- ein zunächst für ein Jahr befristetes Arbeitsverhältnis mit Verlängerungsoption.
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Mitwirkung bei einer gesellschaftlich wichtigen Aufgabe.

### **Weitere Informationen**

Die Vollzeitstellen (40 Wochenstunden) sind teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eig-nung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Datenschutz auf unserer Homepage:

<https://www.regierung.schwaben.bayern.de/mam/allgemein/datenschutz/datenschutz-personenbezogene-daten-bewerbung.pdf>

Wir bitten um Übersendung Ihrer Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (z. B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) bis spätestens 09.01.2026 über unser **Online-Bewerbungsportal**.

Für nähere Informationen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Hilgers (Telefon 0821/327-2527) zur Verfügung, für personalrechtliche Auskünfte Herr Wießneth (Telefon 0821/327-2352).