

Einfach bessere Jobs finden.



Bürosachbearbeiter im Dublinzentrum Öffentlicher Dienst

(m/w/d)

Wir suchen Sie! Ab sofort, in Vollzeit/Teilzeit
als **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** im Dublinzentrum für das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) am
Standort **Berlin Wilmersdorf**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Scannen des Verfahrensposteingangs
- ✓ Indizieren eingehender Post und Unterlagen
- ✓ Überwachung und Pflege des elektronischen Posteingangs
- ✓ Aktenbearbeitung
- ✓ Aktenanlage von Aufgriffsfällen mit und ohne Asylgesuch
- ✓ Zusendung und Zustellung von Bescheiden
- ✓ Korrespondenzführung
- ✓ Unterstützung bei der Organisation von Terminen und Meetings

Ihre Qualifikation:

- ✓ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil, alternativ umfangreiche kaufmännische Vorerfahrung
- ✓ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- ✓ gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- ✓ gute Umgangsformen sowie gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Teamfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Bezahlung nach dem TVöD im mittleren Dienst (EG 6)
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 040/360939412 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: job-Hamburg@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
