

Einfach bessere Jobs finden.



Kaufmännische Sachbearbeiter (w/m/d) im Dublinzentrum einer Bundesbehörde-

Vollzeit, 10715 Berlin

Möchten Sie eine Position, die über traditionelle Büroarbeit hinausgeht und Menschen in wichtigen Lebenssituationen unterstützt?

Als kaufmännischer Sachbearbeiter im Dublinverfahren stellen Sie fest, welcher europäische Staat für die Prüfung eines Asylantrags zuständig ist und unterstützen so bei der Bearbeitung der Asylanträge.

Diese Stelle wird bei uns in Berlin für eine **Bundesbehörde** gesucht und bietet eine Vielzahl an Benefits! Neben einer **fantastischen Einarbeitung** haben Sie auch die Möglichkeit in einem **flexiblen Arbeitszeitmodell** mit Gleit- und Kernarbeitszeiten von 6-20 Uhr zu arbeiten, wobei die Kernarbeitszeit um 9 Uhr beginnt.

Der **Stundenlohn** liegt hier bei 17,85€ - 17,94€!

Das klingt spannend für Sie? Dann bewerben Sie sich noch heute!

Diese Herausforderung wartet auf Sie:

- ✓ Prüfung von Asylanträgen auf Vollständigkeit, sowohl in digitaler als auch in Papierform
- ✓ Anlage digitaler Akten zur Aufbewahrung von Asylanträgen
- ✓ Erstellung fehlender Bescheide gemäß den Richtlinien des Bundesamts
- ✓ Einhaltung klar definierter Dienstanweisungen während des gesamten Prozesses
- ✓ Stempelung von abgeschlossenen Akten und Druck von Versanddokumenten
- ✓ Versand der Akten in digitaler und Papierform gemäß festgelegter Prozesse für den Postweg
- ✓ Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten wie Postbearbeitung, Schriftverkehr, Scans, Terminkoordination und Datenerfassung

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- ✓ Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil (z. Bsp. Englisch)
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- ✓ Gute Umgangsformen sowie gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Hohe Flexibilität und Kommunikationsstärke sowie höfliches und empathisches Auftreten
- ✓ Eintragsloses Führungszeugnis

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ **Überdurchschnittliche Bezahlung** gemäß TÖVD-Standards
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** gemäß BAP-Tarifvertrag
- ✓ Nutzung der **Hofmann-App** : Digitale Lohnabrechnung, flexible Urlaubs- und Gleitzeitanträge sowie ein Fit-Coach mit Rezepten und Sportübungen
- ✓ **Corporate Benefits**: Attraktive Mitarbeiter-Rabatte und besondere Konditionen für alles was das Herz begehrt
- ✓ **Verlässliche Betreuung** durch unser Team und einen festen Ansprechpartner an Ihrer Seite

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 04941-99078-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Aurich@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
