

Bürosachbearbeiter (m/w/d) Öffentlicher Dienst

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 37133 Friedland, Kreis Göttingen

 bis zu 20,95 EUR brutto

 JOB-ID: 913547

 Kategorie: Zeitarbeit

 Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Bürosachbearbeiter (m/w/d) Öffentlicher Dienst

Hofmann Personal gehört zu den führenden Personaldienstleistern in Deutschland und blickt stolz auf über 40 Jahre Erfahrung am Markt zurück. Als zuverlässiger Partner für Unternehmen und Fachkräfte verbinden wir Menschen mit zukunftsweisenden Karriereöglichkeiten.

Ein renommiertes **Bundesamt im Bereich Migration und Flüchtlingsangelegenheiten** sucht Sie als **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** für seine **Außenstelle in Friedland**. Das Unternehmen, welches sich durch hohe Fachkompetenz und gesellschaftliche Verantwortung auszeichnet, bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem bedeutsamen Bereich des öffentlichen Dienstes tätig zu werden.

Stundenlohn (brutto): bis zu 20,95€

Ihre Aufgaben:

- **Entgegennahme und gewissenhafte Überprüfung von Anträgen** auf Vollständigkeit und Korrektheit
- **Eigenverantwortliche Verwaltung**, Aktualisierung und Abschluss von Verfahrensakten im Rahmen des Antragsbearbeitungsprozesses
- **Durchführung von Identitätsfeststellungsmaßnahmen**, Herkunftsklärung sowie Überprüfung von Dokumenten während der Antragsannahme
- **Kommunikation und Koordination** mit Antragstellenden, Behörden, Gerichten und Sicherheitsbehörden
- **Ausführung von kaufmännischen Bürotätigkeiten** einschließlich Postbearbeitung, Schriftverkehr, Materialbeschaffung und Terminverwaltung

Ihre Qualifikation:

- Sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Auge für Details
- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation
- Sichere Beherrschung von MS Office-Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (zur internen Kommunikation)
- Einwandfreies **polizeiliches Führungszeugnis** und Aufgeschlossenheit gegenüber verschiedenen Kulturen

Ihr Vorteil:

- **Attraktive Vergütung durch Equal Pay**, Zahlung nach Tarifvertrag sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- **Mitarbeiter-App** und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- **Intensive Betreuung** durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)

Ihre Bewerbung ist bei uns in besten Händen:

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen und werden Sie Teil unseres Teams. Gemeinsam gestalten wir Ihre erfolgreiche Karriere als **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** am Standort Fiedland

Haben Sie Fragen?

Unser engagiertes Recruiting-Team, vertreten durch Madeleine Pergold und Katrin Perlick, steht Ihnen jederzeit zur Verfügung! Sie erreichen uns telefonisch unter **0341 - 23097-0** oder per E-Mail unter jobs-leipzig2@hofmann.info

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Katrin Perlick

+49 341 230970

jobs-Leipzig2@hofmann.info

Walter-Köhn-Straße 4A

04356 Leipzig