

Bürosachbearbeiter (m/w/d) Öffentlicher Dienst



Ort: 19061 Schwerin, Mecklenburg-Vorpommern



bis zu 19,11 EUR brutto



JOB-ID: 928409



Kategorie: Zeitarbeit



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Bürosachbearbeiter (m/w/d) Öffentlicher Dienst

Das **Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)** ist eine zentrale deutsche Behörde, die für die Durchführung von Asylverfahren sowie migrations- und integrationspolitische Aufgaben verantwortlich ist. Es arbeitet eng mit nationalen und internationalen Institutionen zusammen, um eine effiziente und faire Bearbeitung von Asylanträgen zu gewährleisten.

Hofmann Personal ist ein zuverlässiger Personalpartner des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge und unterstützt es deutschlandweit bei der Rekrutierung qualifizierter **kaufmännischer Mitarbeiter**.

Am Standort **Schwerin** suchen wir mehrere **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** für die Bearbeitung und Anlage von **Asylanträgen** im Rahmen des Zuständigkeitsbestimmungsverfahrens (ZBV).

Ihre Aufgaben:

- **Erfassung**, Prüfung und Bearbeitung von Asylanträgen und Dokumenten im elektronischen Aktenverwaltungssystem
- Selbstständige **Aktenanlage**, Aktenpflege und Abschlussarbeiten im ZBV- und Asylverfahren
- **Durchführung** der erkennungsdienstlichen Behandlung, Identitäts- und Herkunftsklärung sowie Dokumentenprüfung
- **Kommunikation** mit Asylantragstellenden, Behörden, Gerichten und Polizei
- **Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben** wie Postbearbeitung, Datenerfassung, Scannen und Terminorganisation

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene **kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung**
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, EDV sowie digitalen Akten- und Verwaltungssystemen
- Sehr gute bzw. **verhandlungssichere Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Selbstständige, zuverlässige, **strukturierte Arbeitsweise** und Teamfähigkeit
- Einwandfreies **Führungszeugnis**, gültiger **Masernimpfnachweis** sowie **keine negativen Schufa-Einträge**

Ihr Vorteil:

- **Flexible Arbeitszeiten** für eine bessere Work-Life-Balance
- Qualifikationsübergreifende **Einstiegsmöglichkeiten**
- **Bezahlung in Anlehnung** an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (**TVöD**)
- Attraktive Zusatzleistungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **Hofmann-App**: Digitale Lohnabrechnung, Urlaubs- und Gleitzeitanträge mit wenigen Klicks, Gesundheitsvorsorge durch Fit-Coach mit Rezepten, Sport-Übungen und vielem mehr

Ihr Kontakt zu Hofmann:

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 Schwerin.

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**

Vielfalt & Chancengleichheit:

Wir heißen alle Bewerbungen willkommen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Madeleine Pergold

+49 341 230970

jobs-Leipzig2@hofmann.info

Walter-Köhn-Straße 4A

04356 Leipzig