

Bürosachbearbeiter (m/w/d) im öffentlichen Dienst

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 10715 Berlin

 bis zu 18,59 EUR brutto

 JOB-ID: 917350

 Kategorie: Zeitarbeit

 Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Bürosachbearbeiter (m/w/d) im öffentlichen Dienst

Hofmann Personal ist stolzer Personalpartner des **Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge** und unterstützt das Amt deutschlandweit bei der Rekrutierung qualifizierter **kaufmännischer Fachkräfte**. Für den Standort Badensche Str. 23, 10715 **Berlin**, verstärken Sie als **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** in Vollzeit das Team und übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben im **administrativen Bereich**.

Ihre Aufgaben in der Sachbearbeitung:

- Annahme und sorgfältige **Prüfung von Asylanträgen** auf **Vollständigkeit** und formale **Richtigkeit**
- Selbstständige Anlage, Pflege und Abschlussarbeit von **Asylakten** im Rahmen des **Asylprozesses**
- Durchführung erkennungsdienstlicher Maßnahmen sowie **Prüfung von Herkunftsdokumenten** während der **Antragsannahme**
- **Ansprechperson** für Asylantragstellende, Ausländerbehörden, Gerichte und Bundespolizei
- **Allgemeinen Bürotätigkeiten** wie Postbearbeitung, Schriftverkehr, Beschaffung von Büromaterial, Terminkoordination und Datenerfassung

Ihre Qualifikation:

- **Abgeschlossene kaufmännische** oder **verwaltungsnaher Ausbildung**
- Erste Erfahrung in der **kaufmännischen Sachbearbeitung** oder in der **öffentlichen Verwaltung**
- Sicherer Umgang mit **MS Office** und gängigen **Verwaltungsprogrammen**
- **Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C1/C2)** für die rechtssichere Bearbeitung von Dokumenten
- Ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintragungen

Unser Angebot:

- **Flexible Arbeitszeiten** für eine bessere Work-Life-Balance
- **Vergütung nach Tarifvertrag** im öffentlichen Dienst (TVöD)
- **Betriebliche Altersvorsorge** für Ihre finanzielle Zukunft
- Zugang zu unserem weitreichenden **Hofmann-Netzwerk** für weitere berufliche Chancen
- **Hofmann-App**: Digitale Urlaubs- und Gleitzeitanträge, Fit-Coach mit Rezepten, Sportübungen u. v. m. direkt auf Ihrem Smartphone

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** am Standort **Berlin**. Bitte bewerben Sie sich über den unten integrierten **Button** oder senden Sie uns eine E-Mail an jobs-Berlin1@hofmann.info.

Für Ihre Fragen steht Ihnen Sandra Krämer unter der Rufnummer +49 30 887162-11 gerne zur Verfügung.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Sandra Krämer

+49 30 887162-11

jobs-Berlin1@hofmann.info

**Kurfürstendamm 63
10707 Berlin**