Bürosachbearbeiter (m/w/d) Öffentlicher Dienst

Ort: 12529 Schönefeld b

bis zu 20,29 EUR brutto

JOB-ID: 940647

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

Ihre Aufgaben:

- **Asylanträge bearbeiten:** Entgegennahme, Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung
- **Aktenverwaltung:** Anlegen und Pflegen von Akten sowie Abschlussarbeiten
- **Datenerfassung:** Erfassung personenbezogener und biometrischer Daten
- **Identitätsprüfung:** Dokumentenprüfung zur Klärung von Identität und Herkunft
- **Ansprechpartner**: Betreuung von Asylantragstellenden und Kommunikation mit Behörden

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene **kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung**
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1) zur internen Kommunikation
- gute **EDV-Kenntnisse** (MS-Office-Paket)
- Sicherer Umgang mit **digitalen Akten- und Verwaltungssystemen**
- hohe Flexibilität und Kommunikationsstärke sowie höfliches und empathisches Auftreten

Wir bieten:

- **Flexible Arbeitszeiten** für eine bessere Work-Life-Balance
- Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- Bezahlungin Anlehnung an den **Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)**
- Attraktive Zusatzleistungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie **Zulagen**
- **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:

Ihre Bewerbung ist bei uns in guten Händen!
Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als **Bürosachbearbeiter (m/w/d) im**

Öffentlichen Dienst in **Schönefeld** per E-Mail an jobs-eisenhuettenstadt@hofmann.info oder nutzen Sie die Möglichkeit zur Bewerbung per WhatsApp.

Für Rückfragen zum Stellenangebot steht Ihnen **Milena Kölpin** unter der Rufnummer **+493364-81971**4 gern zur Verfügung.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Milena Kölpin

+49 3364 8197-14

jobs-Eisenhuettenstadt@hofmann.info

Karl-Marx-Str. 35c
15890 Eisenhüttenstadt