

# Einfach bessere Jobs finden.



## Bürosachbearbeiter (m/w/d) öffentlicher Dienst

Bewerben Sie sich bei uns als **Sachbearbeiter (m/w/d)** für die **Bearbeitung und Anlage von Asylanträgen im Dublinverfahren** bei einer **deutschen Bundesoberbehörde am Standort 10715 Berlin**. In dieser Rolle sind Sie für die **elektronische Aktenbearbeitung** zuständig. Es besteht kein Publikumsverkehr. Sie haben die Chance, Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen im **öffentlichen Dienst** unter Beweis zu stellen. Starten Sie jetzt in eine neue Herausforderung und lassen Sie Ihre Leidenschaft für Büroarbeit in einem modernen Arbeitsumfeld aufblühen!

### Das erwartet Sie:

- ✓ **Scannen** des Verfahrensposteingangs
- ✓ **Indizieren** eingehender **Post und Unterlagen**
- ✓ Überwachung und Pflege des **elektronischen Posteingangs**
- ✓ **Aktenbearbeitung**
- ✓ **Aktenanlage von Aufgriffsfällen** mit und ohne Asylgesuch
- ✓ **Zusendung und Zustellung von Bescheiden**

### Das bringen Sie mit:

- ✓ **Abgeschlossene Berufsausbildung oder Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung** von Vorteil
- ✓ **Erfahrung in der Aktenbearbeitung**
- ✓ **Gute EDV-Kenntnisse**
- ✓ **Gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift, mindestens auf dem **Niveau B2**
- ✓ Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

### Wir bieten:

- ✓ **Flexible Arbeitszeiten für eine bessere Work-Life-Balance**
- ✓ **Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten** für vielfältige Karrierechancen
- ✓ **Tarifliche Bezahlung und attraktive Zusatzleistungen** zur Anerkennung von herausragenden Ergebnissen
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** als zusätzliche finanzielle Anerkennung
- ✓ **Chance auf Übernahme durch unsere Kunden** für langfristige Perspektiven
- ✓ Umfassende **arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung** für Ihr Wohlbefinden

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Begeistern Sie sich für die beschriebenen Aufgaben? Dann freuen wir uns auf den persönlichen Austausch sowie **Ihren aktuellen Lebenslauf.**

Bitte bewerben Sie sich über den unten integrierten Button oder senden Sie uns eine E-Mail an **jobs-Berlin2@hofmann.info**.

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

---