

# Einfach bessere Jobs finden.



## Sachbearbeiter (m/w/d)

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung im öffentlichen Dienst, bei der Sie Sicherheit, Chancen und Wandel erleben können?

Unser Kunde in Heidelberg bietet Ihnen die Möglichkeit, als **kaufmännische Angestellte (m/w/d)** aktiv an der Gestaltung der Zukunft mitzuwirken.

Werden Sie Teil eines engagierten Teams, das den Menschen im Blick hat und gemeinsam für eine positive Veränderung sorgt.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Asylanträge persönlich entgegennehmen und an den zuständigen Sachbearbeiter weiterleiten
- ✓ Selbstständige Aktenanlage und begleiten von Asylprozessen
- ✓ Identitäts- und Herkunftsklärung
- ✓ Intern als auch Extern Ansprechperson für unterschiedliche Anliegen wie z.B. Asylantragsstellenden, Ausländerbehörden, Gerichten und der Bundespolizei
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch in der Verwaltung von Vorteil
- ✓ Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- ✓ Gute MS Office- und Excel- Kenntnisse wünschenswert
- ✓ Gerne auch Quereinsteiger mit kaufmännischem Interesse
- ✓ Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Langfristige und ortsnahe Arbeitsplätze
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

### Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0621-401855-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-Mannheim@hofmann.info](mailto:jobs-Mannheim@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

