

Sachbearbeiter (m/w/d) Antragsbearbeitung

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 15230 Frankfurt (Oder)

 bis zu 17,94 EUR brutto

 JOB-ID: 912783

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter (m/w/d) Antragsbearbeitung

Bei Hofmann Personal stehen Menschen im Mittelpunkt. Als einer der führenden Personaldienstleister verbinden wir Unternehmen mit qualifizierten Fachkräften – seit über 40 Jahren erfolgreich am Markt. Entdecken Sie bei uns eine Arbeitswelt voller Möglichkeiten und profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung und Expertise.

Die Stelle wird im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung besetzt.

Eine etablierte Bundesbehörde sucht einen engagierten **Sachbearbeiter (m/w/d)** für die **Antragsbearbeitung** und Verwaltungsaufgaben in **Frankfurt (Oder)**. Als Sachbearbeiter in der **Behördenverwaltung** bearbeiten Sie täglich Anträge, verwalten Dokumente und unterstützen die Behördenkommunikation mit höchster Sorgfalt.

Ihre Aufgaben

- **Antragsbearbeitung und Antragsverwaltung** Entgegennahme, Vollständigkeitsprüfung und Weiterleitung von Antragsunterlagen
- **Dokumentenverwaltung und Schriftverkehr** Anlegen, Pflegen und Abschlussarbeiten von Akten sowie sachgerechte Verwaltung von Dokumenten
- **Datenerfassung und Datenschutz** Erfassung und Verwaltung von personenbezogenen und biometrischen Daten mit höchster Sorgfalt
- **Dokumentenprüfung und Identitätsprüfung** Überprüfung von Dokumenten zur Verifizierung von Identität und Herkunft
- **Behördenkommunikation und Kundenkommunikation** Unterstützung von Antragstellenden und Koordination mit anderen Behörden

Ihre Qualifikation

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation für Verwaltungsaufgaben und Antragsbearbeitung
- **Deutschkenntnisse auf C1-Niveau** in Wort und Schrift für professionellen Schriftverkehr und Behördenkommunikation
- **Sichere EDV-Kenntnisse und MS-Office Kompetenzen** für Datenerfassung, Dokumentenverwaltung und Aktenverwaltung
- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit** und professionelle Umgangsformen in der Kundenkommunikation
- **Hohe Flexibilität, Empathie und zuverlässiges Auftreten** in der Behördenverwaltung

Wir bieten Ihnen

- **Attraktive Vergütung** Equal Pay, Zahlung nach Tarifvertrag sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Digitale Arbeitserleichterung** Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für unkomplizierte Anliegen wie Urlaubsanträge und flexible Stundenerfassung
- **Umfassende Einarbeitung** Strukturierte Onboarding Programme und fachliche Schulungen für Ihre Entwicklung
- **Sichere Arbeitsumgebung** Moderne Arbeitsplätze mit ergonomischen Standards und Datenschutzkonformität
- **Karrierperspektiven** Möglichkeiten zur Übernahme und beruflichen Weiterentwicklung in der Behördenverwaltung

Ihr Kontakt zu Hofmann

Wir freuen uns darauf, Sie als **Sachbearbeiter (m/w/d)** für **Antragsbearbeitung** in **Frankfurt (Oder)** kennenzulernen! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **frankfurt.oder@hofmann.info** oder nutzen Sie WhatsApp. Für Rückfragen zum Stellenangebot steht Ihnen Herr Steve Neumann unter der Rufnummer **0335 6101990** gerne zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Steve Neumann

+49 335 6101990

frankfurt-oder@hofmann.info

Karl-Marx-Straße 194

15230 Frankfurt (Oder)