

Bürosachbearbeiter (m/w/d) mittlerer Dienst

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 10715 Berlin

 bis zu 19,11 EUR brutto

 JOB-ID: 918830

 Kategorie: Zeitarbeit



Bürosachbearbeiter (m/w/d) mittlerer 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 10715 **Berlin** suchen wir mehrere **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** für die Bearbeitung und Anlage von **Asylanträgen** im Rahmen des Zuständigkeitsbestimmungsverfahrens (ZBV).

Das erwartet Sie:

- **Erfassung** und **Bearbeitung** von **Unterlagen** im **elektronischen Aktenverwaltungssystem** im Rahmen des ZBV-Verfahrens
- **Prüfung** der eingehenden **Dokumente** auf Vollständigkeit nach vorgegebenen Arbeitsanweisungen
- **Pflege** und strukturierte **Führung von Akten** sowie Unterstützung im gesamten Verwaltungsprozess
- **Kommunikation** mit internen und externen Stellen wie Behörden, Gerichten und Polizei
- **Allgemeine Bürotätigkeiten** wie Postbearbeitung, Datenerfassung, Scannen und Terminorganisation

Das bringen Sie mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische** oder **verwaltungsnahe Ausbildung**
- Erste Berufserfahrung im **öffentlichen Dienst** oder **Verwaltungsbereich** von Vorteil
- Sicherer Umgang mit **digitalen Akten- und Verwaltungssystemen**
- Gute **EDV-Kenntnisse** sowie **verhandlungssichere Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Selbständige, zuverlässige und strukturierte** Arbeitsweise

Wir bieten:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als **Bürosachbearbeiter (m/w/d)** im **öffentlichen Dienst** 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 887162-0** gerne zur Verfügung.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Sandra Krämer

+49 30 887162-0

jobs-Berlin1@hofmann.info

**Kurfürstendamm 63
10707 Berlin**