

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Sachbearbeiter Bundesamt Öffentlicher Dienst (m/w/d)

Zur Unterstützung des **Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge** suchen wir für den Standort **Neumünster**, ab sofort **kaufmännische Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit zur Sachbearbeitung im Asylverfahren**.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Entgegennahme von Asylanträgen, Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung an den zuständigen Sachbearbeiter
- ✓ Begleitung des Asylprozesses und selbstständige Aktenanlage, allgemeine Aktenpflege und Durchführung entsprechender Abschlussarbeiten
- ✓ Durchführung der erkennungsdienstlichen Behandlung, der Identitäts- und Herkunftsklärung und der Dokumentenprüfung während der Antragsannahme
- ✓ Ansprechpartner intern als auch extern für unterschiedliche Anliegen und Kommunikation hierbei u.a. mit Asylantragstellenden, Ausländerbehörden, Gerichten und der Bundespolizei
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten (Postbearbeitung, Schriftverkehr, Beschaffung von Büromaterial, Scans, Terminkoordination, Datenerfassung, etc.)

### Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- ✓ Berufserfahrung im Bereich der Sachbearbeitung
- ✓ Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Guter EDV-Umgang
- ✓ Strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Sicheres, freundliches und empathisches Auftreten

### **Das erwartet Sie:**

- ✓ **Bezahlung nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes**
- ✓ 39h Woche und Gleitzeit
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach BAP-Tarifvertrag
- ✓ Möglichkeit zur **Festanstellung** durch das BAMF bei entsprechender Leistung und abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- ✓ **Hofmann-App:** Digitale Lohnabrechnung, Formlose Urlaubs- und Gleitzeitanträge, Fit-Coach mit Rezepten, Sport-Übungen und vielem mehr!
- ✓ Corporate Benefits: **Attraktive Mitarbeiter-Rabatte** und Sonderkonditionen bei namhaften Anbietern für Produkte und Dienstleistungen
- ✓ **Abschlagszahlungen nach Wunsch**
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- ✓ **Papierlose Zeiterfassung**
- ✓ Garantiert **pünktliche** Lohnauszahlung
- ✓ Exakte Stundenerfassung und Arbeitszeitkonto für mehr **Flexibilität**
- ✓ Intensive Betreuung durch unser Team und ein direkter Ansprechpartner

### **Ihr Kontakt zu Hofmann:**

**Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute!**

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0511-336513-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-Hannover@hofmann.info](mailto:jobs-Hannover@hofmann.info)

---