

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeiter (m/w/d) im Bundesamt für Migration und Flüchtlinge in Berlin

Sie sind auf der Suche nach einem sinnstiftenden Job mit Verantwortung und gesellschaftlicher Tragweite? Sie sind neugierig, vielseitig und ambitioniert?

Dann suchen wir Sie ab sofort, in **Vollzeit** als **Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)** für einen modernen Arbeitgeber im **öffentlichen Dienst** in **Berlin** an den Standorten **10715** und **13627**.

Ihr Vorteil:

- ✓ **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
- ✓ Möglichkeiten zur **arbeitsplatzbezogenen Weiterbildung** für persönliche Entwicklung
- ✓ Umfassende **arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung** für Ihr Wohlbefinden

Ihre Aufgaben:

- ✓ In ihrer neuen Funktion **nehmen sie Asylanträge persönlich entgegen, prüfen diese auf Vollständigkeit** und leiten sie an die zuständigen Sachbearbeitenden weiter
- ✓ Sie **begleiten den Asylprozess** durch die selbstständige Aktenanlage, die **allgemeine Aktenpflege** und die **Durchführung entsprechender Abschlussarbeiten**
- ✓ Darüber hinaus sind sie für die Durchführung der erkennungsdienstlichen Behandlung, der **Identitäts- und Herkunftsklärung** und der **Dokumentenprüfung** während der Antragsannahme zuständig
- ✓ Sie sind intern als auch extern **Ansprechperson** für unterschiedliche Anliegen und kommunizieren hierbei u.a. mit **Asylantragstellenden, Ausländerbehörden, Gerichten und der Bundespolizei**
- ✓ Durch die Wahrnehmung von **allgemeinen Bürotätigkeiten** (Postbearbeitung, Schriftverkehr, Beschaffung von Büromaterial, Scans, Terminkoordination, Datenerfassung, etc.) sorgen sie für einen reibungslosen Ablauf des Arbeitsalltag

Ihre Qualifikation:

- ✓ Eine abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung** oder **verwaltungsnahe Ausbildung** oder **Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung** von Vorteil
- ✓ Gute **EDV-Kenntnisse**
- ✓ Gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- ✓ Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Begeistern Sie sich für die beschriebenen Aufgaben? Dann sollten wir miteinander reden und freuen 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 440121-0** gerne zur Verfügung.
