

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeiter*in für den öffentlichen Dienst - Bereich Asyl

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.,

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für einen unserer Kunden in Karlsruhe.

Diese Herausforderung wartet auf Sie:

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

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- ✓ gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- ✓ Freundliches Erscheinungsbild und Kommunikationsstärke
- ✓ Organisationstalent und Stress resistent
- ✓ Berufserfahrung wünschenswert

Wir bieten:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Wir freuen uns auf Ihren Anruf:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 07223-97913-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Buehl@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
