

# Einfach bessere Jobs finden.



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

Zur Unterstützung des **Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge** suchen wir für den Standort **Oldenburg**, einen kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) **in Vollzeit**.

### Dies sind 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 Berufsausbildung wünschenswert
- ✓ Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, z.B. in der Sachbearbeitung
- ✓ Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Erfahrung im Umgang mit EDV-Systemen
- ✓ Strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

### Das erwartet Sie:

- ✓ Bezahlung nach **Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes**
- ✓ **39h Woche und Gleitzeit von 06:00 - 20:00 Uhr**
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach BAP-Tarifvertrag
- ✓ Möglichkeit zur **Festanstellung** durch das BAMF bei entsprechender Leistung und abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- ✓ Hofmann-App: **Digitale Lohnabrechnung, Urlaubsanträge** mit wenigen Klicks, 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
- ✓ Papierlose Zeiterfassung
- ✓ **Exakte Stundenerfassung** und Arbeitszeitkonto für mehr **Flexibilität**
- ✓ Kompetente Betreuung durch unser Team und ein **direkter Ansprechpartner an Ihrer Seite**

**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.infoKom](mailto:jobs-Hannover@hofmann.infoKom)

---