

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeitung Anträge Öffentlicher Dienst (m/w/d)

Unterstützend für das **Bundesamt für Migration und Flüchtlinge** sind wir auf der Suche nach kaufmännischer Unterstützung für das Büro am Standort Regensburg 93053 in Vollzeit.

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 erkenntungsdienstlichen 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 Arbeitsalltags

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- ✓ Erste kaufmännische Berufserfahrung
- ✓ Hohe Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Gute Deutschkenntnisse (weitere Sprachen von Vorteil)

Ihr Vorteil:

- ✓ Flexible Arbeitszeiten in Vollzeit mit einer 39h/ Woche
 - ✓ Tariferhöhung ab 01.03.2024
 - ✓ Eigenes Arbeitszeitkonto
 - ✓ Bei Überstunden, Option zum Freizeitausgleich oder Ausbezahlung
-