

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 **Voll- oder Teilzeit** als **kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)** für einen modernen Arbeitgeber im **öffentlichen Dienst** in der **Badenschen Str. 23 in 10715 Berlin**.

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** sowie **Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung** von Vorteil
- ✓ **Gute EDV-Kenntnisse**
- ✓ **Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau**
- ✓ Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- ✓ **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

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Begeistern Sie sich für die beschriebenen Aufgaben? Wenn ja, dann ist der schnellste Weg zu uns über den **Bewerbungsbutton!** Gerne beantworte ich, **Sandra Krämer**, Ihre Fragen telefonisch unter der **+49 30 887162-11** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Berlin2@hofmann.info**

Ich freue mich auf den persönlichen Austausch sowie Ihren aktuellen Lebenslauf.
