

Sachbearbeiter (m/w/d) Bundesamt



Ort: 38108 Braunschweig



bis zu 17,94 EUR brutto



JOB-ID: 926669



Kategorie: Zeitarbeit



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Sachbearbeiter (m/w/d) Bundesamt

Das **Bundesamt für Migration und Flüchtlinge** ist die zentrale Migrationsbehörde Deutschlands, zuständig für **Asylverfahren**, **Integrationsmaßnahmen** und die **Steuerung der Migration**.

Hofmann Personal ist **starker Personalpartner** des Bundesamtes und unterstützt **deutschlandweit** bei der Besetzung von spannenden **kaufmännischen Positionen**.

Für den Standort **Braunschweig** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** und im Rahmen einer 39 Stundenwoche, **einen Sachbearbeiter (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter (m/w/d):

- Selbstständige Aktenanlage, allgemeine Aktenpflege sowie Durchführung der entsprechenden Abschlussarbeiten zur Begleitung des Asylprozesses

- Kommunikation als interne und externe Ansprechperson mit Asylantragstellenden, Ausländerbehörden, Gerichten und der Bundespolizei zu unterschiedlichen Anliegen
- Allgemeiner Bürotätigkeiten, u. a. Schriftverkehr, Erstellung von Scans, Terminkoordination und Datenerfassung
- Prüfung und Versand von Asylbescheiden
- Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufs durch zuverlässige Organisation der genannten Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder fundierte kaufmännische Berufserfahrung
- Sichere **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift zur internen und externen Kommunikation
- Gute **EDV-Kenntnisse**
- **Strukturierte Arbeitsweise** und Organisationsfähigkeit
- **Sichereres**, professionelles und freundliches und Auftreten

Das erwartet Sie:

- Übertarifliche Bezahlung in Anlehnung an den TVöD; Start mit **17,94 € brutto**
- **39 Stundenwoche und Gleitzeit**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach Tarifvertrag
- Spannende Einblicke in den **öffentlichen Dienst**
- **Exakte Stundenerfassung** und Arbeitszeitkonto für **mehr Flexibilität**

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als **Sachbearbeiter (m/w/d)** und darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Unterlagen senden Sie gern an: **jobs-hannover@hofmann.info**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Milena Zaslavska

+49 511 336513-0

jobs-Hannover@hofmann.info

Königstraße 52

30175 Hannover