

# Einfach bessere Jobs finden.



## Kaufmännische Sachbearbeiter (m/w/d) öffentlicher Dienst

Bewerben Sie sich bei uns als **Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)** für die Unterstützung und Organisation von **berufsbezogenen Deutschsprachkursen am Standort 10715 Berlin**.

Unser Kunde ist eine deutsche Bundesoberbehörde, die für die Durchführung von Asylverfahren und die Zuerkennung des Flüchtlingsstatus in Deutschland zuständig ist. Gleichzeitig koordiniert sie bundesweit die Förderung der Integration.

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen im **öffentlichen Dienst** unter Beweis stellen und einen Beitrag zur Integration von Migranten leisten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### Das erwartet Sie:

- ✓ Unterstützung bei der **Bearbeitung von Angelegenheiten für berufsbezogene Deutschsprachkurse**
- ✓ Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen und die Eintragung von Zertifikatsergebnissen
- ✓ Bearbeitung von Anträgen auf Teilnehmerzulassung
- ✓ Aktenanlage zur Durchführung von berufsbezogenen Deutschsprachkursen und deren Erfassung
- ✓ Rechnerische Abrechnung der Kurse
- ✓ Mitwirkung bei den Kurskontrollen über die berufsbezogene Deutschsprachförderung
- ✓ Unterstützung bei der **Initiierung und Durchführung von Maßnahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung**
- ✓ Administrative Unterstützung der Sachbearbeiter bei der Vor- und Nachbereitung von Quartalsgesprächen, Netzwerkarbeit sowie (Fach-) Tagungen, Sitzungen, Arbeitsgruppen, Besprechungen und sonstigen Informationsveranstaltungen
- ✓ Erteilen von telefonischen und schriftlichen Auskünften, Informationen an Teilnehmende, Ausländerbehörden, Arbeitsagenturen, Jobcenter, Sprachkursträger und sonstige Integrationspartner

### Das bringen Sie mit:

- ✓ Eine abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung** oder **verwaltungsnaher Ausbildung** sowie **Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung**
- ✓ **Gute EDV-Kenntnisse**
- ✓ **Gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- ✓ Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

**Das bieten wir Ihnen:**

- ✓ **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.

---