

# Einfach bessere Jobs finden.



## Bürofachkraft für das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (m/w/d)

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) in Hamburg Rahlstedt sucht eine engagierte und erfahrene Bürofachkraft, die unsere Mission unterstützt, eine effiziente und präzise Koordination von Terminen zu gewährleisten. In dieser Position spielen Organisationstalent, Genauigkeit und ein professioneller Umgang mit administrativen Aufgaben eine zentrale Rolle.

### Ihre Aufgaben:

#### Terminplanung und-koordination:

- ✓ Verantwortlich für die Organisation und Koordination von einer Vielzahl von Terminen pro Woche.
- ✓ Sicherstellen einer effizienten Nutzung von Ressourcen und Zeitplanung.

#### Dokumentenmanagement:

- ✓ Pflege und Aktualisierung von Dokumenten und Akten.
- ✓ Sicherstellung der Vollständigkeit und Richtigkeit von Unterlagen.

#### Kommunikation:

- ✓ Professionelle Kommunikation mit internen und externen Partnern.
- ✓ Bearbeitung von Anfragen per Telefon, E-Mail und persönlich.

#### Allgemeine Büroaufgaben:

- ✓ Unterstützung bei administrativen Aufgaben.
- ✓ Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Büro.

## **Ihre Qualifikation:**

### **Berufserfahrung:**

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation.
- ✓ Erfahrung in der Koordination von Terminen.

### **Organisationstalent:**

- ✓ Fähigkeit, komplexe Terminpläne präzise zu organisieren.
- ✓ Strukturierte und methodische Arbeitsweise.

### **Kommunikationsfähigkeiten:**

- ✓ Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch.
- ✓ Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Kollegen und Kunden.

### **IT-Kenntnisse:**

- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- ✓ Erfahrung mit Terminverwaltungssystemen von Vorteil.

### **Belastbarkeit und Flexibilität:**

- ✓ Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten.
- ✓ Belastbarkeit und Flexibilität in Bezug auf Aufgaben und Arbeitszeiten.

### **Ihr Vorteil:**

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

### **Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **040/360939412** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **Job-Hamburg@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---