

Einfach bessere Jobs finden.



Pracownik administracji publicznej (m/w/d)

Dla naszego klienta, lokalnej instytucji publicznej we Frankfurcie nad Odrą, poszukujemy osób do rejestracji i rozpatrywania wniosków o nadanie statusu uchodźcy.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Tworzenie i prowadzenie kartotek dla nowo przybyłych osób oraz realizacja odpowiednich prac końcowych
- ✓ rejestrowanie danych biometrycznych i osobowych wnioskodawców
- ✓ Wyjaśnianie tożsamości i pochodzenia poprzez kontrolę dokumentów podczas przyjmowania wniosków
- ✓ Pracownik wewnętrzny i zewnętrzny do kontaktów z różnymi podmiotami, np. z osobami ubiegającymi się o azyl, urzędami ds. cudzoziemców, sądami i policją
- ✓ Ogólne obowiązki biurowe (poczta, korespondencja, zaopatrzenie w materiały biurowe, skany, koordynacja spotkań, wprowadzanie danych itd.)

Ihre Qualifikation:

- ✓ doświadczenie w administracji lub w branży handlowej
- ✓ ukończone szkolenie handlowe
- ✓ bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie (min. C1)
- ✓ znajomość języków obcych będzie dodatkowym atutem (np. angielskiego)
- ✓ dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)
- ✓ dobra umiejętność wyrażania się, komunikatywność oraz przyjazne i empatyczne usposobienie

Ihr Vorteil:

- ✓ Otrzymasz atrakcyjne wynagrodzenie zgodne z TVÖD.
- ✓ Dzięki elastycznemu modelowi czasu pracy wspieramy Cię w godzeniu życia rodzinnego i zawodowego.
- ✓ Abyś mógł bezstresowo dojeżdżać do pracy, zapewniamy dofinansowanie na dojazdy
- ✓ Dzięki naszemu wspieranemu przez firmę systemowi emerytalnemu jesteś również przygotowany na przyszłość.
- ✓ Szansa na przyjęcie do pracy w administracji publicznej.

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Nie zwlekaj i zgłoś się już dziś. Chętnie odpowiemy na Twoje pytania telefonicznie pod numerem 0335 - 6101990 lub mailowo na adres: frankfurt-oder@hofmann.info

Czekamy na Twoje zgłoszenie!