Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive Vergütung durch Equal Pay vom 1. Tag an
- Arbeitszeiten: 5-Tage-Woche (39 Std. / Woche), Gleit-/Arbeitszeitrahmen: Mo-Fr 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr, Kernarbeitszeit: Mo-Do 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr, Fr 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr
- Ihr Einstieg in den öffentlichen Dienst und Option auf Übernahme
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Persönliche Betreuung auf Augenhöhe - Ehrlichkeit und Transparenz
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness über Hansefit
- Attraktive Firmenveranstaltungen
- Zuschuss Vermögenswirksame Leistungen
- Corporate Benefits

Sachbearbeiter (m/w/d) im Amt für Migration

(888)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Führen von Informationsgesprächen mit Geflüchteten anhand eines Handlungsleitfadens zum AsysllbLG, Krankenversorgung, HVV-Karte, Bezahlkarte, Residenzpflicht etc. mit Unterstützung eines Dolmetschers
- Scannen und Ablegen unterschriebener Dokumente im Fachverfahren
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben wie Postverteilung

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Sektor oder im Büromanagement oder vergleichbare nachgewiesene Erfahrung in den Bereichen
- Gute Auffassungsgabe
- Hohe Belastbarkeit
- Interkulturelles Verständnis
- Ggfs. unbefristeter Aufenthaltstitel
- Die ausgeprägte Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte sicher zu erfassen und in mündlicher und schriftlicher Form verständlich darzustellen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung verbunden mit einer positiven Grundorientierung im Umgang mit den Problemen des Publikums, aber auch die notwendige konsequente und nachhaltige Durchsetzungskraft bei möglichen negativen Entscheidungen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, d.h. Gespräche zielgerichtet und präzise führen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Vollständiger Masernimpfschutz (ab Jahrgang 1971)
- Einfaches Führungszeugnis ohne Eintragung (kann nachgereicht werden)

Dein Ansprechpartnerin:

Shirley Wolf

Telefon: 0451 - 39 77 88 9 - 98

Mobil/WhatsApp: +49 151 22117671

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum