

Sachbearbeiter (m/w/d) Ausländerrecht und Integration

(3095)

 Standort: München

Angebot:

Im Auftrag einer großen Behörde suchen wir neue Kollegen (m/w/d) für die Sachbearbeitung im Bereich Ausländerrecht und Integration.

Die Stelle ist in Vollzeit (39,00 Wochenstunden) ausgeschrieben.

Sie möchten im zentralen Service der Behörde arbeiten und stehen ab sofort zur Verfügung?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

(Kein Homeoffice möglich)

Aufgaben:

- telefonische Anfragen entgegennehmen, beantworten und / oder weiterleiten
- Anfragen per Email entgegennehmen, beantworten und / oder weiterleiten
- Einscannen von Dokumenten
- aktive Unterstützungsarbeit für die Referats- und Fachbereichsleitungen
- Bearbeitung der Postein- und Postausgänge
- Verwaltung und Bearbeitung des Funktionspostfaches Ausländerbehörde
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern am Infotresen
- Kostenrechnungen, Annahme- und Auszahlungsanordnungen über das Fachprogramm abwickeln

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1 Niveau
- ein hohes Maß an Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- eine hohe Leistungsbereitschaft und eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- geübt im Umgang mit MS Office Produkten
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Kontaktdaten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

Abteilung(en): Öffentlicher Dienst

[Impressum](#)