

# Einfach bessere Jobs finden.



## Kaufmännische Angestellte (m/w/d)

Sie suchen eine **neue berufliche Herausforderung** im **öffentlichen Dienst**, bei der Sie Sicherheit, Chancen und Wandel erleben können?

Unser Kunde in Heidelberg bietet Ihnen die Möglichkeit, als **kaufmännische Angestellte (m/w/d)** aktiv an der Gestaltung der Zukunft mitzuwirken.

Werden Sie Teil eines engagierten Teams, das den Menschen im Blick hat und gemeinsam für eine positive Veränderung sorgt.

### Ihre Benefits:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Langfristige und ortsnahe Arbeitsplätze
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Antragsannahme mit Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung an den zuständigen Bearbeiter
- ✓ Selbständige Aktenanlage mit Prüfung der Unterlagen und Scannen der Dokumente
- ✓ Identitäts- und Herkunftsklärung während der Antragsannahme
- ✓ Koordination und Terminüberwachung in verschiedenen Bereichen, auch mit Behörden und Antragstellern
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten wie Postbearbeitung, Schriftverkehr, Datenerfassung etc.

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch in der Verwaltung von Vorteil
- ✓ Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- ✓ Gute MS Office- und Excel- Kenntnisse wünschenswert
- ✓ Gerne auch Quereinsteiger mit kaufmännischem Interesse
- ✓ Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0621-401855-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-Mannheim@hofmann.info](mailto:jobs-Mannheim@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!