

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeiter*in für den öffentlichen Dienst

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.,

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für einen unserer Kunden in Karlsruhe.

Diese Herausforderung wartet auf Sie:

- ✓ Administrativ unterstützend für die Durchführung von Maßnahmen, welche die erfolgreiche Integration von Migrantinnen und Migranten sicherstellt
- ✓ Verwaltung von Kursdaten, Erfassung von Anmeldungen der Teilnehmenden und Bearbeitung sowie Ausstellung von Prüfungsbescheinigungen/Zertifikate
- ✓ Bearbeitung sowie Erstellung von Abrechnungen und Kostenbeiträgen der Integrationsträger und Teilnehmenden als auch für die Prüfung und Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von Abrechnungsunterlagen
- ✓ Mitwirken bei der Vor- und Nachbereitung von Qualitätskontrollen der Kursträger
- ✓ Ansprechperson für interne und externe Beteiligte wie z.B. Ausländerbehörden, Integrationskursträger oder Kursteilnehmende

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- ✓ gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- ✓ Freundliches Erscheinungsbild und Kommunikationsstärke
- ✓ Organisationstalent und Stress resistent
- ✓ Berufserfahrung wünschenswert

Unser Angebot:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Wir freuen uns auf Ihren Anruf:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 07223-9791310 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: buehl@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
