

# Einfach bessere Jobs finden.



## Sachbearbeiter (m/w/d)

Wir suchen eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für unseren Kunden im öffentlichen Dienst in 26135 Oldenburg.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Administrative Unterstützung für Integrationsmaßnahmen von Migrantinnen und Migranten
- ✓ Verwaltung von Kursdaten und Erfassung von Teilnehmeranmeldungen
- ✓ Zuständig für die Bearbeitung und Ausstellung von Prüfungsbescheinigungen und Zertifikaten
- ✓ Verantwortlich für die Abrechnung und Kostenbeiträge von Integrationsträgern und Teilnehmenden
- ✓ Prüfung und Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von Abrechnungsunterlagen
- ✓ Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Qualitätskontrollen der Kursträger
- ✓ Ansprechperson für interne und externe Beteiligte, z.B. Ausländerbehörden, Integrationskursträger, Kursteilnehmende

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Kaufmännische Erfahrung notwendig
- ✓ MS Office Kenntnisse
- ✓ **Keinen** Schufa Eintrag
- ✓ **Keine** polizeilichen Einträge
- ✓ schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Selbstorganisation

### Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0421 - 1688714 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [bremen@hofmann.info](mailto:bremen@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---