

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeiter beim BAMF Öffentlicher Dienst (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit/Teilzeit als Bürosachbearbeiter (m/w/d) beim BAMF in Nürnberg.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Telefonische sowie schriftliche Korrespondenz mit Bewerbern
- ✓ Versand von Einladungen sowie Absagen
- ✓ Überprüfung von Einstellungsunterlagen
- ✓ Erstellen, pflegen und versenden von Bewerbendenlisten für die Weiterbearbeitung
- ✓ Planung und Terminierung von Auswahlgesprächen
- ✓ Administrative Mitarbeit bei der Durchführung von Vorstellungsgesprächen
- ✓ Vorbereitung von Gesprächsunterlagen
- ✓ Ablage der Vorgänge
- ✓ Pflege von Statistiken und Listen

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- ✓ Berufserfahrung als Recruiter oder im kaufmännischen Bereich
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ **39/h** Woche bei Vollzeit
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ **Gleitzeit** nach der Einarbeitungsphase möglich

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **0911 21655516** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: Aylin.Scheller@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

