

# Einfach bessere Jobs finden.



## Büroangestellter öffentlicher Dienst (m/w/d)

Wir suchen Sie! – Ab sofort, in Vollzeit für den öffentlichen Dienst in München!

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Interne und externe Ansprechperson für unterschiedliche Anliegen
- ✓ Aktenanlage und -pflege
- ✓ Entgegennahme, Prüfung und Weiterleitung von Anträgen
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten wie Terminkoordination, Postbearbeitung, Beschaffung von Büromaterial, Schriftverkehr

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- ✓ Berufseinsteiger willkommen
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse
- ✓ Sehr gute MS-Office und PC Kenntnisse
- ✓ Hohe interkulturelle Kompetenz

### Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Persönliche Beratung durch feste Ansprechpartner/innen in unserer Niederlassung
- ✓ TOP-Bezahlung!

### Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089 5205788 23 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [München2@hofmann.info](mailto:München2@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---