

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) (TVöD, 17,94€)

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 den öffentlichen Dienst in Geldersheim.

Ihr Job:

- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten (Postbearbeitung Schriftverkehr, Beschaffung von Büromaterial, Scans Terminkoordination Datenerfassung etc.)
- ✓ Überprüfung von Asylanträgen und Weiterleitung an die zuständigen Sachbearbeiter (Unterstützung durch Dolmetscher)
- ✓ Selbstständige Aktenanlage im Asylprozess
- ✓ Allgemeine Aktenpflege
- ✓ Durchführung entsprechender Abschlussarbeiten
- ✓ Dokumentenprüfung während der Antragsannahme

Ihre Qualifikation:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse
- ✓ Keine Schufa-Einträge
- ✓ Keine Einträge im Führungszeugnis (muss spätestens 3 Wochen nach Start vorgelegt werden)

Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Wir sind gerne für Sie da:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantwortet Frau Schipper Ihre Fragen telefonisch unter der 09721/5410513 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: leanne.schipper@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
