

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Bürokauffrau im Öffentl. Dienst (m/w/d)

Auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Dann sind Sie hier genau richtig! Nutzen Sie die Chance für Ihren beruflichen Einstieg bei einer Bundesbehörde in Chemnitz!

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Aufnahme erkennungsdienstlicher Daten von Antragsstellenden (z.B.: Fingerabdrucknahme)
- ✓ Korrespondenz Tätigkeiten mit privaten Antragsstellern (m/w/d) und externen Instanzen
- ✓ Erteilen von Auskünften, sowie Beratungstätigkeiten
- ✓ Prüfung von Ordnungswidrigkeiten und Verfahrensgüte im Ausländer-, Pass- und Versicherungswesen
- ✓ Dokumentationstätigkeiten und Aktenanlage

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abschluss einer Kaufmännischen oder verwaltungsnahen Berufsausbildung
- ✓ Erste Berufserfahrung in einer verwaltenden Tätigkeit
- ✓ Fundierte PC-Kenntnisse
- ✓ Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit

### Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ist gegeben
- ✓ Helle Büroarbeitsplätze stehen zur Verfügung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld wird gezahlt

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechien und den USA.

Bei uns finden Sie abwechslungsreiche Einsätze bei renommierten Unternehmen in Chemnitz und Umgebung. Finden Sie mit uns Ihren Job – wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung.

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.

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0371-600090 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-Chemnitz@hofmann.info](mailto:jobs-Chemnitz@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---