

Einfach bessere Jobs finden.



Bürohelfer im Öffentlichen Dienst (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Voll- oder Teilzeit für den öffentlichen Dienst in Chemnitz.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Korrespondenz Tätigkeiten mit privaten Antragsstellern (m/w/d) und externen Instanzen
- ✓ Unterstützung bei der Durchführung erkennungsdienstlicher Maßnahmen (Fingerabdrucknahme, Bestimmung der Augenfarbe)
- ✓ Bearbeitung des Schriftverkehrs und Postbearbeitung
- ✓ Dokumentationstätigkeiten und Datenerfassung/-pflege
- ✓ Aktenanlage und Aktenpflege

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erste Berufserfahrung in einer verwaltenden Tätigkeit
- ✓ Fundierte PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Excel- und Word-Programmen
- ✓ Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Sehr gute 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, 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

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
