

# Einfach bessere Jobs finden.



## Bürokraft öffentlicher Dienst (m|w|d)

### Mit und ohne Ausbildung!

Sie suchen einen Job als Bürokraft (m/w/d) im öffentlichen Dienst im Raum Trier? Dann sind Sie auf dieser Stellenanzeige richtig, denn wir bieten Ihnen hervorragende berufliche Perspektiven und Konditionen.

### IHRE VORTEILE:

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

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

### IHRE AUFGABEN:

- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten (Postbearbeitung, Schriftverkehr, Beschaffung von Büromaterial, Scans, Terminkoordination, Datenerfassung, etc.)
- ✓ Sie nehmen Anträge persönlich entgegen, prüfen diese auf Vollständigkeit und leiten sie an die zuständigen Sachbearbeitenden weiter
- ✓ Selbstständige Aktenanlage, allgemeine Aktenpflege und Durchführung entsprechender Abschlussarbeiten
- ✓ Interne und externe Ansprechperson für unterschiedliche Anliegen und Kommunikation u.a. mit Antragstellenden und weiteren Behörden

**DAS BRINGEN SIE MIT:**

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil, Quereinsteiger mit Erfahrung z.B. in Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikationen
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil (z.B. Englisch)
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- ✓ Gute Umgangsformen sowie gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Hohe Flexibilität und Kommunikationsstärke sowie höfliches und empathisches Auftreten

**IHR KONTAKT ZU HOFMANN:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantwortet Herr Torsten Heyer Ihre Fragen telefonisch unter der 0631-5348960 oder per E-Mail unter folgender Adresse: [kaiserslautern@hofmann.info](mailto:kaiserslautern@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---