

## Über uns:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

# Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung - im Öffentlichen Dienst

**(14273)**

📍 Standort: Bremen    📄 Arbeitszeit: 39,2 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 21,63 - 23,45 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für unseren Kunden aus dem Öffentlichen Dienst in Bremen suchen wir eine Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung.

## Aufgaben:

- Erstellung von Bescheiden und relevanter Unterlagen
- Kommunikation und Beratung von Mitarbeitenden
- Bearbeitung eingehender Anträge und Anfragen sowie Beratung zu Antragsverfahren in deutscher und englischer Sprache
- Durchführung von Sprechzeiten sowie telefonische und schriftliche Auskunftserteilung
- Geschäftsführung und administrative Betreuung der zuständigen Ausschüsse, einschließlich Terminplanung, Einladung, Protokollführung und Bearbeitung zugehöriger Vorgänge
- Beratung der Ausschüsse zu Prüfungsordnungen, Prozessabläufen und weiteren Themen

## Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit IT-Fachverfahren
- Kenntnisse in der Anwendung rechtlicher Vorschriften
- Eine aufgeschlossene, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

## Das erwartet Sie:

- Gute Einstiegsmöglichkeit in den Öffentlichen Dienst
- Attraktive Vergütung (21,63€ - 23,45€ je nach Qualifikation)
- Gleitzeit
- Umfangreiche Einarbeitung durch Ihr neues Team

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Isa Böse

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 980

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

**Art(en) des Personalbedarfs:** Zeitarbeit

**Tarifvertrag:** TV-L **Entgeltgruppe:** E9a

[Impressum](#)

