

## Das sind wir:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements.

Wir begleiten Jobsuchende und Talente bei der individuellen Karriereplanung und unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen mit passgenauen Recruiting Strategien.

# Verwaltungsangestellte (m/w/d) im Öffentlichen Dienst

(10222)

📍 Standort: Bremen    ⏲ Anstellungsart(en): Vollzeit    💼 Gehaltsspektrum: 3520 - 3925 Euro pro Monat    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für unseren Kunden in Bremen im Öffentlichen Dienst suchen wir eine/n **Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)**

## Die Aufgaben:

- Als **Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)** haben Sie die Verantwortung für die Erstellung von Berichten und Auswertungen
- Sie beraten und unterstützen Mitarbeitende und Studierende
- Organisation und Betreuung der Prüfungsverfahren
- Weiterentwicklung und Pflege der internen Plattform
- Betreuung und Zusammenarbeit mit anderen Bildungsbereichen

## Ihre Qualifikation:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Bereich akademischer Strukturen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und webbasierten Services
- Sie überzeugen durch ihre ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, analytisches Denken sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise

## Das erwartet Sie:

- Gute Einstiegs Möglichkeit in den Öffentlichen Dienst
- Attraktiver Lohn nach TV-L mit einem monatlichen Gehalt von ca. 3.520€ - 3.925€
- Gute Einarbeitung durch das unterstützende Team
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Anja Speichert

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: [OfficeHB@hanfried.com](mailto:OfficeHB@hanfried.com)

**Abteilung(en):** Office

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

**Tarifvertrag:** TV-L

[Impressum](#)