

## Über uns:

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.

## Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung - ideal für Studierende

(12388)

📍 Standort: Bremen    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 19,6 - 19,6 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 21,63 - 23,45 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für unseren Kunden im Öffentlichen Dienst in Bremen suchen wir **einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung** – in Teilzeit

### Die Aufgaben:

- Erstellung und Verwaltung administrativer Unterlagen
- Organisation und Unterstützung der Gremienarbeit
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Protokollführung
- Vertrags- und Abrechnungsmanagement
- SAP-gestütztes Controlling und Dokumentenprüfung
- Koordination von Wahlen und Abstimmungen
- Kommunikation und Beratung von Mitarbeitenden
- Bearbeitung allgemeiner administrativer Aufgaben

### Ihr Profil:

- Kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in SharePoint von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sie arbeiten gerne im Team und zeichnen sich durch eine strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise aus

### Das erwartet Sie:

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

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Isa Böse

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 980

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

**Abteilung(en):** Office

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

[Impressum](#)

