

Sachbearbeiter Administration (m/w/d) öffentlicher Dienst

(6870)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche

Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden in Frankfurt am Main suchen wir einen **Sachbearbeiter Administration (m/w/d) für den öffentlichen Dienst** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Metropole am Main als Sachbearbeiter Administration (m/w/d) – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**

Ihre Aufgaben...

- Als Sachbearbeiter Administration (m/w/d) im öffentlichen Dienst bearbeiten Sie eingehende Abwesenheitsmeldungen (Krankheit/Urlaubsanträge/Freistellungen) im Team Abwesenheitsmanagement (mit und ohne ESS)
- Unterstützung bei der Bearbeitung des Bewerbermanagements (z.B. Prüfung der tabellarische Auflistung von Qualifikationen durch FK)
- Administrative Unterstützung des Bereiches Personalsachbearbeitung (z.B. Zeugniserstellung, Bearbeitung von Anträgen auf Elternzeit und Bestätigung von Mutterschutz, Erstellung von Bescheinigungen, Ablage und Aktenpflege, Unterstützung bei der Erstellung/Verteilung und sonstigen administrativen Vorgängen rund um das Landesticket, den Korruptionsvereinbarungen, Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen von Nebentätigkeiten im Tarif- und Beamtenbereich)
- Administrative Mitwirkung bei den Aufgaben des Abteilungssekretariats (z.B. Postbearbeitung, Verteilung eingehender Rechnungen, Besorgung von Büromaterial und erforderliche Möbel sowie IT-Geräte für die Abteilung (Papier, Umschläge, Schreibmaterialien, Toner, etc.), Unterstützung bei der Beantragung von Zugängen (IT, Parkhaus für Gäste, etc.), Unterstützung bei der Betreuung von Gästen der Abteilung)

Ihre Qualifikation...

- **Kaufmännische Berufsqualifikation** (z.B. als Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Personalkauffrau (m/w/d) oder Verwaltungsfachangestellte (m/w/d))
- Idealerweise Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Kenntnisse des BEEG und MuSchuG sowie im Nebentätigkeitsrecht
- Erfahrung in der Arbeit an einer Hochschule ist wünschenswert
- Umsichtige und verlässliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit, hohe Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- **Gutes Deutsch** in Wort und Schrift
- MS-Office-Kenntnisse

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.nrw@vilo-personal.de - gerne auch [initiativ!](#)

Fragen? Unsere Ansprechpartner **Stefan Schachtler** und **Lars Rimek** helfen unter **Tel.: +49 208 880 269 60**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!