

Sachbearbeiter*in – m/w/d

(3439)

 Standort: Worms  Anstellungsart(en): Vollzeit

Personal nimmst du persönlich?

Organisationstalent gesucht! Du bist kommunikativ, zuverlässig und behältst immer den Überblick?

Dann bewirb dich jetzt als **Sachbearbeiter*in m/w/d** bei einer **Körperschaft des öffentlichen Rechts auf Landesebene**.

Deine Vorteile & Chancen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Körperschaft des öffentlichen Rechts auf Landesebene
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Leistungsgerechte Vergütung nach den geltenden tariflichen Regelungen

Du erreichst uns telefonisch, per E-Mail oder direkt vor Ort in unserer Niederlassung.
Wir freuen uns auf Dich!

Deine Aufgaben & Kompetenzen

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Anträgen und Unterlagen, insbesondere Prüfung auf Vollständigkeit, Fristen und formale Voraussetzungen
- Erfassung und Pflege von Daten in internen Fachanwendungen
- Mitwirkung bei Verwaltungs- und Einschreibprozessen
- Verwaltung, Pflege und Archivierung von Akten und Datensätzen
- Bearbeitung von Anfragen über E-Mail, Ticketsystem und Telefon – in **Deutsch und Englisch**
- Unterstützung bei der Organisation von Sprechstunden und internen Abläufen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse relevanter gesetzlicher und verwaltungstechnischer Vorschriften (z. B. im Bereich Zulassungswesen, Verwaltungsverfahren oder Datenschutz)
- Gute Kenntnisse in **MS Office** und idealerweise Erfahrung mit Fachanwendungen (z. B. Dokumentenmanagement- oder Verwaltungssystemen)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in **Deutsch und Englisch** in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Belong-HR GmbH
Prinz-Carl-Anlage 8
67547 Worms

E bewerbung@belong-hr.de
H www.belong-hr.de
T 06241-267687 0
F 06241-267687 2

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)