



Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung, in der Sie Ihre organisatorische und koordinative Stärke verwirklichen können? Sie haben bereits erste Arbeitserfahrungen im Bereich Büroorganisation sammeln können, dann werden Sie Teil unseres Teams als

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Ausweisstelle

Ihre Benefits

- Eine unbefristete Festanstellung
- Ein attraktives Gehaltspaket
- Interne Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten und Erstellen von Anträgen für Ausweise, u.a. Sonderausweise
- Komplette und eigenverantwortliche Erstellung der Ausweise, u.a. Anlegen des Datensatzes, Ausweiserstellung, codieren und verlängern von Ausweisen, pflegen der Excel-Listen
- Einleiten von internen Genehmigungsdurchläufen für das Ausweiswesens
- E-Mail-Schriftverkehr

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Empfangs- und Servicebereich oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Unterrichtung nach §34a GewO wünschenswert
- Englischkenntnisse erforderlich
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Zuverlässigkeit sowie eine Kunden- und Serviceorientierte Arbeitsweise
- Führerschein B von Vorteil

Kontakt

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an bewerbung@ess-erlangen.de

Fragen? Dann rufen Sie uns gerne an unter 09131/ 68594-22

Wir freuen uns auf Sie!

Start:

Ab sofort

Anstellungsverhältnis:

Vollzeit

Arbeitsort:

📍 Erlangen

Arbeitszeiten:

🕒 nach Dienstplan