

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Konsularabteilung

(3490)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 36 Stunden pro Woche

Angebot

Für eine renommierte Behörde suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort München einen engagierten und zuverlässigen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) für die Konsularabteilung.

Sie möchten Ihre kaufmännischen Kenntnisse in einem internationalen und verantwortungsvollen Umfeld einbringen und beruflich im öffentlichen Dienst durchstarten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgaben:

- Unterstützung der Konsularabteilung
- Bearbeitung und Prüfung von Anträgen und Unterlagen
- Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Daten
- Vorbereitung und Verwaltung von Wahlunterlagen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern
- Unterstützung bei der Beantwortung von Anfragen im Zusammenhang mit den Wahlen
- Sorgfältige Prüfung von Dokumenten auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Ablage und Dokumentation von Vorgängen
- Unterstützung des Teams bei weiteren anfallenden Aufgaben innerhalb der Konsularabteilung
- Einhaltung behördlicher Vorgaben und Datenschutzbestimmungen

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachkauffrau/Verwaltungsfachkaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau)
- Sehr gute Italienischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau)
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Genauigkeit
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Diskretion und ein sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen
- Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgaben und behördliche Abläufe einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Kontakt:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

#WeWantYouForThisJob

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)

