

Teamassistentenz Ausnahmebewilligung (m/w/d)



Sie sind ein Organisationstalent und begeistern sich für administrative Tätigkeiten? Als Teamassistentenz (m/w/d) im Bereich Ausnahmebewilligung gestalten Sie den Arbeitsalltag der Abteilung aktiv mit. Sie übernehmen ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem wertschätzenden, kollegialen Umfeld. Werden Sie Teil des Teams – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



München



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Teilzeit
mit 75%
(Vollzeit: 40,1 Std./Woche)



unbefristet

Ihre Aufgaben

- **Verwaltung:** Sie übernehmen die Abwicklung des zum Sachgebiet gehörenden Schriftverkehrs - einschließlich standardisierter Schreiben - und unterstützen die Abteilung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- **Verfahrensbearbeitung:** Sie übernehmen die eigenständige Bearbeitung festgelegter Verwaltungsverfahren einschließlich der Erfassung, Prüfung und Dokumentation von Vorgängen.
- **Ansprechpartner:** Sie nehmen Anfragen (schriftlich und telefonisch) an und geben eine Erstauskunft zum Stand der Verfahren.
- **Prüfungsmanagement:** Sie betreuen die Bearbeitung, Erteilung und Nachverfolgung von Prüfungsaufträgen an Fachverbände im Rahmen der laufenden Verfahren.
- **Dokumentenmanagement:** Sie verwalten die elektronischen Akten und treiben die Digitalisierung von Verfahrensunterlagen voran.

Das bringen Sie mit

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsorganisatorischen Bereich.
- **Erfahrung:** Sie haben idealerweise erste Erfahrungen in der Verwaltung oder im Bereich Ausnahmebewilligungen.
- **Organisationstalent:** Sie haben Freude daran, Themen eigenverantwortlich zu bearbeiten. Dabei zeichnen Sie sich durch eine strukturierte Arbeitsweise aus.
- **Kommunikationsstärke:** Sie überzeugen durch ein freundliches, verbindliches Auftreten und verfügen über sehr gute Ausdrucksfähigkeiten.
- **Teamgeist:** Sie sind ein Teamplayer und unterstützen die Kollegen und Kolleginnen proaktiv.

Benefits



Flexible Arbeitszeiten &
Homeoffice



30 Tage Urlaub &
Gleittage



Individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge