



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige

Verwaltungskraft (m,w,d) in Teilzeit.

Die Beschäftigung ist zunächst auf 12 Monate befristet.



Wir sind eine moderne Dienstleistungsbehörde mit derzeit 30 Bediensteten. Unsere Arbeitsprozesse sind straff organisiert und nur mit moderner Datenverarbeitung zu bewältigen. Eigenverantwortliches Handeln und Zuverlässigkeit sind für uns selbstverständlich.

Unter diesen Gesichtspunkten suchen wir eine Person, die unser vollstes Vertrauen genießt. Nach einer umfassenden Einarbeitung wird die selbständige Erledigung der übertragenen Aufgaben im Team erwartet.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Amtsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Beratung und Bedienung von Kunden (auch telefonisch)
- Erteilen von Auskünften aus dem Liegenschaftskataster
- Aufnehmen von Vermessungsanträgen (ggf. Beratung hierzu)
- Ansprechpartner für interne und externe Kontakte
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Archivierung von Unterlagen
- Rechnungsbearbeitung, Haushaltswesen und Beschaffung
- Telefondienst und Postbearbeitung
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Mittlere Reife oder vergleichbarer Schulabschluss, abgeschlossene Berufsausbildung (wünschenswert in der Verwaltung oder einem kaufmännischen Beruf)
- Allgemeine Verwaltungskennntnisse
- Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Bürokommunikation, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)
- Fähigkeit, sich schnell in neue Software einzuarbeiten
- Selbstständige, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Kundenorientiertes Handeln
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen

Unser Angebot:

- Zunächst auf 12 Monate befristeter Arbeitsvertrag mit **20,05** Std./Woche (mit Ziel der anschließenden Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis)
- Bezahlung nach TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) in der **Entgeltgruppe 5**, Höhergruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen grundsätzlich möglich
- Abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeit mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Bewerbung von Frauen sowie von Menschen mit Migrationshintergrund wird begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte:

per E-Mail an: poststelle@adbv-ebe.bayern.de

Bewerbungsschluss: 24.04.2023, 12:00 Uhr

Bitte legen Sie keine Originale bei, da aus verwaltungsökonomischen Gründen die Bewerbungsunterlagen nicht zurück gesendet werden können.

Nähere Auskünfte erhalten Sie unter 08092 / 2099-0.