



Für unsere Bezirksverwaltung in Regensburg suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.08.2026:**

## **Einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin (m/w/d) für die Servicestelle und Registratur**

Der Bezirk Oberpfalz setzt sich mit rund 430 Mitarbeitenden für die Bedürfnisse und Anliegen der Menschen in der Oberpfalz ein. Vor allem als überörtlicher Träger der Sozial- und Eingliederungshilfe unterstützt der Bezirk Menschen mit körperlichen, geistigen und/oder seelischen Behinderungen sowie pflegebedürftige Menschen.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Als erste Ansprechperson vermitteln Sie Telefongespräche und empfangen die Besucher und Besucherinnen der Bezirksverwaltung.
- Sie bearbeiten die analogen und digitalen Posteingänge und Postausgänge.
- Sie übernehmen Registratur- und Archivierungsaufgaben (zum Teil im digitalen Dokumentenmanagementsystem).
- Sie bereiten die zu scannenden Dokumente auf.
- Sie unterstützen die Beschäftigten des Bezirks mit verschiedenen Serviceleistungen, z.B. bei der Buchung von Besprechungsräumen oder Dienstfahrzeugen.

### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über

- mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Serviceeinheit (Empfang / Postbearbeitung)  
**und / oder**
- mehrjährige Berufserfahrung in der allgemeinen Registratur- / Archivarbeit, idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung.

Sie zeichnen sich aus durch

- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten,
- gute mündliche deutsche Sprachkenntnisse,
- einen wertschätzenden Umgang sowie Teamfähigkeit,
- Organisationstalent auch in stressigen Situationen und
- Zuverlässigkeit und Flexibilität.



## Freuen Sie sich auf:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Gleitende Arbeitszeit und flexible Arbeitszeitmodelle unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse (Der Bezirk ist Mitglied des Familienpaktes Bayern und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf).
- Eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Umfeld.
- Eine Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile nach den Vorgaben des TVöD und entsprechenden bezirksinternen Regelungen (z.B. Leistungsprämien).
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen.
- Gesundheitsmaßnahmen und kostenfreie Getränke.
- Einen Arbeitsplatz in Regensburg mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie der Möglichkeit der Nutzung eines bezuschussten Jobtickets des RVV.
- Eine preisgünstige Verpflegung in der eigenen Kantine.

## Weitere Informationen für Sie:

Eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst ist familienfreundlich, zukunftssicher, flexibel und vor allem im Dienst des Allgemeinwohls.

Es handelt sich um eine bis 31.08.2026 **befristete Vollzeitstelle** (39 Wochenstunden), bei deren Besetzung Teilzeitwünsche berücksichtigt werden.

Bei Vorliegen der stellenplanmäßigen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit der Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis.

Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe EG 4** TVöD bewertet.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD-VKA einschließlich der umfangreichen Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes und der betrieblichen Altersversorgung.

Die Inklusion von Menschen mit Behinderung ist für den Bezirk Oberpfalz selbstverständlich.

Wir freuen uns über Bewerbungen aller Nationalitäten, Geschlechter, Religionen, sexueller Orientierungen und jeglichen Alters.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens Dienstag, den 03.06.2025 per E-Mail als pdf-Datei** an

**[bewerbung@bezirk-oberpfalz.de](mailto:bewerbung@bezirk-oberpfalz.de)**

oder per Post an:

Bezirk Oberpfalz  
Ludwig-Thoma-Str. 14  
93051 Regensburg

Die Vorstellungsgespräche für diese Stellen finden voraussichtlich in den KW 25/26/27 statt.

Fachliche Auskünfte erteilen Ihnen gerne Herr Kluge (Tel. 0941/ 9100-1110).

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Scholz (Tel. 0941/ 9100-4301).