



Für unsere **Hauptverwaltung** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zwei

Mitarbeitende in der Teamassistenz (m/w/d)

**in den Bereichen
„Wissensmanagement und Digitalisierung“ und
„Fachbetreuung Sozialhilfverfahren“**

Aufgabenschwerpunkte:

Als Teamassistenz arbeiten Sie eng mit der Sachbearbeitung der dritten Qualifikationsebene zusammen und unterstützen diese z.B. bei allgemeinen Projekten, Recherchearbeiten sowie bei der Sicherstellung der Büroorganisation und Erledigung allgemeiner administrativer Tätigkeiten. Außerdem assistieren Sie der Sachbearbeitung in den jeweiligen Schwerpunkten.

Je nach Profil werden Sie in den folgenden Aufgabenbereichen eingesetzt:

Bereich Wissensmanagement und Digitalisierung:

- Unterstützung bei der Vereinheitlichung von Informations- und Arbeitsmaterialien, sowie die zentrale Bereitstellung von Informationen
- Unterstützung bei der Dokumentation von Arbeitsabläufen (z.B. Prozessskizzierung)
- Aufbereitung von Formularen und Dokumentenvorlagen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben
- Assistenz bei der Einführung der eAkte

Bereich Fachbetreuung Sozialhilfverfahren:

- Pflege des Fachverfahrens durch Prüfung der Daten auf Vollständigkeit und Plausibilitäten
- Zentrale Pflege von Stammdaten im Fachverfahren, sowie Zugriffsverwaltung
- Mitwirkung bei der Einführung eines neuen Sozialhilfverfahrens
- Abruf und Bereitstellung von Informationen für die Sachbearbeitung anhand verschiedener Informationssysteme

Eine organisatorische Weiterentwicklung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Erfolgreiche Ausbildung / erfolgreicher Abschluss:
 - Beamtenlaufbahnrechtliche Qualifikation für die zweite Qualifikationsebene in den Fachbereichen Allgemeine Innere Verwaltung bzw. Finanzwesen
- **oder**
 - als Verwaltungsfachangestellte/r VFA-K (Fachbereich Kommunalverwaltung)
- **oder**
 - des Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrganges I
- **oder**
 - Alternativ:
eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Steuerfachangestellte/r (m/w/d) oder Sozialversicherungsfachangestellte/r (m/w/d) o.ä. und Sie erklären sich bereit, den BL I der Bayerischen Verwaltungsschule auf Kosten des Bezirks zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu absolvieren. Bis zum erfolgreichen Abschluss des BL I erfolgt die Eingruppierung entsprechend der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen
- Interesse an der Arbeit mit digitalen Technologien im Arbeitsalltag
- sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verschwiegenheit
- selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- eine gewandte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Flexibilität, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten

Freuen Sie sich auf:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in Form eines unbefristeten Beschäftigungsverhältnisses bzw. – bei Vorliegen der Voraussetzungen – im Rahmen der Einstellung / Übernahme in ein Beamtenverhältnis
- gute mittel- und langfristige Aufstiegsmöglichkeiten unter Berücksichtigung des Leistungsprinzips
- eine Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile (z.B. Leistungsprämien) nach den Vorgaben des TVöD / BayBesG und den hierzu ergangenen bezirksinternen Regelungen
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine klare und strukturierte Heranführung an Ihre neue Tätigkeit mit individueller Unterstützung
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten mit Gestaltungsmöglichkeiten
- gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- 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:

Die Stellen sind nach Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. nach Besoldungsgruppe A 6 BayBesG bewertet.

Sie nehmen den Umfang einer Vollbeschäftigung ein und können grundsätzlich auch von Teilzeitkräften (z.B. im sog. „desksharing-Modell“) besetzt werden.

Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens besteht im Rahmen bezirksinterner Regelungen derzeit nach frühestens einjähriger Betriebszugehörigkeit in einem aktiven Beschäftigtenverhältnis.

Die Gleichstellung aller Geschlechter ist für den Bezirk Oberpfalz selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte richten Sie diese bis **spätestens 07.11.2021** bevorzugt **per E-Mail als pdf-Datei** an

bewerbung@bezirk-oberpfalz.de

oder auf dem Postweg an den:

Bezirk Oberpfalz
Ludwig-Thoma-Str. 14
93051 Regensburg

Weitere fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leitung des Referats „Zentrale Dienste, Organisation, IKS“ Herr Dechant (Tel. 0941/9100-1400).

Bei personalrechtlichen Fragen zu der Stellenausschreibung steht Ihnen das Arbeitsgebiet Personal zu Ihrer Verfügung (Herr Brandl, Tel. 0941/9100-1150, bzw. Herr Hopf, Tel. 0941/9100-1151).