



Für unsere **Bezirksverwaltung** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein:e

Vorzimmer / Assistenz (m/w/d)

des Bezirkstagspräsidenten und des Direktors der Bezirksverwaltung

Ein vielfältiger Aufgabenbereich erwartet Sie.

Sie sind verantwortlich für die Ausführung administrativer und organisatorischer Aufgaben zur Unterstützung des Bezirkstagspräsidenten und des Direktors der Bezirksverwaltung und für die Sicherstellung einer optimalen Führung des Vorzimmers.

Zusammen mit den anderen Assistenzen der obersten Leitungsebene sind Sie Erstkontakt für interne und externe Anfragende und damit das Gesicht und die Stimme des Bezirks Oberpfalz.

Im Einzelnen bedeutet das folgende

Aufgabenschwerpunkte:

- Koordination des Terminmanagements, inklusive Dienstreisen und Fortbildungen (Planung und Organisation)
- administrative Vor- und Nachbereitung von Meetings (insbesondere Verfassen von Protokollen und Nachverfolgen von Vereinbarungen und Aufgaben)
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Bearbeitung der analogen und digitalen ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Organisation und Pflege der elektronischen und manuellen Ablage
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Recherchetätigkeiten
- Überwachung von Organisations- und Geschäftsprozessen
- Bearbeitung von Anfragen an die oberste Leitungsebene
- Sonderaufgaben nach Zuweisung

Eine organisatorische Weiterentwicklung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

Sie verfügen über:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r VFA-K (Fachbereich Kommunalverwaltung)

oder

- Einen Abschluss des Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrganges I (Verwaltungsfachkräfte (m/w/d))

oder

- Eine Beamtenlaufbahnrechtliche Qualifikation für die zweite Qualifikationsebene in den Fachbereichen Allgemeine Innere Verwaltung, Finanzwesen oder Sozialverwaltung

oder

- Es können sich auch Beamte (m/w/d) auf Widerruf mit Qualifikation für die zweite Qualifikationsebene oder Auszubildende bewerben, die ihre Ausbildung 2023 beenden werden.

oder

- Alternativ:

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf als

- Bürokaufmann (m/w/d) bzw. Kaufmann für Bürokommunikation / Büromanagement (m/w/d),
- Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d),
- Steuerfachangestellter (m/w/d),
- Sozialversicherungsfachangestellter (m/w/d) o.ä.

und Sie erklären sich bereit, den BL I 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.

Folgende Eigenschaften und Kenntnisse bringen Sie zusätzlich mit:

- Flexibilität und Dynamik
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Freundliches, diskretes und professionelles Auftreten
- Pünktlichkeit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen, systematischen und sorgfältigen Arbeiten
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office Produkte und der allgemeinen Büroorganisation
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Im Idealfall Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Freuen Sie sich auf:

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in Form eines unbefristeten zukunftssicheren Beschäftigungsverhältnisses
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine ausgiebige und gründliche Einarbeitungsphase
- Engagierte, aufgeschlossene und freundliche Kolleginnen und Kollegen
- Eine gute Work-Life-Balance durch gleitende Arbeitszeit und flexible Arbeitszeitmodelle (Der Bezirk ist Mitglied des Familienpaktes Bayern und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf)
- Flexible Arbeitsgestaltung durch eine Kombination von Büro- und mobiler Arbeit
- Gute mittel- und langfristige Weiterentwicklungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung des Leistungsprinzips
- Eine Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile nach den Vorgaben des TVöD und den hierzu ergangenen bezirksinternen Regelungen (z.B. Leistungsprämien)
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Aufgabenorientierte 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:

Eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst bietet eine gute Work-Life-Balance, ist familienfreundlich, zukunftssicher, flexibel und vor allem im Dienste des Allgemeinwohls.

Die Gleichstellung aller Geschlechter und die Inklusion von Menschen mit Behinderung ist für den Bezirk Oberpfalz selbstverständlich.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet.

Im Tarifbeschäftigtenverhältnis erfolgt eine Vergütung nach TVöD-VKA vorbehaltlich der Erfüllung der persönlichen Eingruppierungsvoraussetzungen einschließlich der umfangreichen Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes und der betrieblichen Altersversorgung.

Im Beamtenverhältnis erfolgt eine Besoldung nach der BayBesO vorbehaltlich der Erfüllung der beamten- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, bei deren Besetzung Teilzeitwünsche nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte richten Sie diese bis **spätestens 02.04.2023** 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

Vorstellungsgespräche für diese Stelle finden voraussichtlich in der KW 15/16 statt.

Weitere fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Kirchhöfer (Tel. 0941/9100-1002).

Bei personalrechtlichen Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Scholz zu Ihrer Verfügung (Tel. 0941/9100-2027).