



Für unsere **Sozialverwaltung** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen:

Teamassistent (m/w/d)

Aufgabenschwerpunkte:

Neben den klassischen Büroaufgaben zur Unterstützung des Vorgesetzten durch Entlastung von den administrativen Aufgaben des laufenden Tagesgeschäfts ist die Mitarbeit in verschiedenen Bereichen der Sozialverwaltung Teil der Aufgabe der Teamassistenten.

Zuarbeit im Bereich Sozialpädagogischer Fachdienst:

- Organisations- und Vorbereitungsaufgaben für die Sozialpädagog:innen
- Führung und Pflege von Statistiken und Excel-Listen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen des Fachbereichs
- Allgemeine Projektunterstützung

Zuarbeit für die „Beratungsstelle für Pflege und Menschen mit Behinderung“:

- Telefonischer Erstkontakt für anfragende Bürger
- Organisation persönlicher Beratungstermine

Vertretung der Vorzimmerkraft der Leitung der Sozialverwaltung

Eine organisatorische Weiterentwicklung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss:
 - in der 2. Qualifikationsebene – Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen**oder**
 - als Verwaltungsfachangestellte/r VFA-K (Fachbereich Kommunalverwaltung)**oder**
 - des Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrganges I (BL I)

Es können sich auch Beamte (m/w/d) auf Widerruf mit Qualifikation für die zweite Qualifikationsebene oder Auszubildende bewerben, die ihre Ausbildung 2022 beenden werden.



Alternativ:

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Steuerfachangestellte (m/w/d) oder Sozialversicherungsfachangestellte (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.

- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verschwiegenheit
- selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Flexibilität, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- gewandte Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen

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 Entwicklungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung des Leistungsprinzips
- eine Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile nach den Vorgaben des TVöD / BayBesG (z.B. Leistungsprämien) und den hierzu ergangenen bezirksinternen Regelungen
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- eine eigenverantwortliche, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine klare und strukturierte Heranführung an Ihre neue, verantwortungsvolle Tätigkeit
- 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 Stelle ist nach der Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. nach den Besoldungsgruppen A 5 / A 6 BayBesG bewertet.

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

Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens besteht im Rahmen bezirksinterner Regelungen.

Die Gleichstellung aller Geschlechter ist für den Bezirk Oberpfalz selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte richten Sie diese bis **spätestens 30.11.2021** 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 Referatsleitung, Frau Magin (Tel. 0941/9100-2100).

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).