



Wir suchen zum 1. März 2023 eine zuverlässige
Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit.

Die Beschäftigung ist zunächst auf 1 Jahr befristet.

Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt!

Wir sind eine moderne Dienstleistungsbehörde mit derzeit 55 Bediensteten und führen Vermessungen in Stadt und Landkreis Landshut durch. Unsere Arbeitsprozesse sind straff organisiert und nur mit moderner Datenverarbeitung zu bewältigen. Eigenverantwortliches Handeln und Zuverlässigkeit sind für uns selbstverständlich. Es erwartet Sie ein hochmotiviertes Team, das Sie bei allen Aufgaben unterstützen wird.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Amtsleitung im organisatorischen und administrativen Bereich
- Telefondienst und Postbearbeitung
- Erteilen von Auskünften im Servicezentrum
- Datenabgabe aus dem Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS)
- Ansprechpartner/in für interne und externe Kontakte
- Personalverwaltung und Zeiterfassung
- Reisekostenabrechnung für das Außendienstpersonal
- Rechnungsbearbeitung, Haushaltswesen und Beschaffung
- Vermögensverwaltung

Ihr Profil:

- Mittlere Reife, abgeschlossene Berufsausbildung (wünschenswert in der Verwaltung oder einem kaufmännischen Beruf)
- Allgemeine Verwaltungskennntnisse
- Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- EDV-Kenntnisse in Bürokommunikation
- Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Kundenorientiertes Handeln und Freude im Umgang mit Kunden
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Zunächst auf 1 Jahr befristeter Arbeitsvertrag mit 20,05 Std./Woche mit dem Ziel der anschließenden Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder)
- Nach entsprechender Einarbeitung und Bewährung ist die Höhergruppierung nach Entgeltgruppe 6 TV-L möglich
- Abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz und breit gefächerte Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeit mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr; 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Jährliche Sonderzahlung
- Zusätzliche Betriebsrente über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **24.10.2022** an folgende Adresse:

Amt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung Landshut
- Personalabteilung -
Gestütstraße 10
84028 Landshut

oder bevorzugt

per E-Mail an poststelle@adv-la.bayern.de (Betreff „Bewerbung Verwaltungskraft“)

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

Nähere Auskünfte erhalten Sie unter 0871/40472-000.