



## **WIR SUCHEN eine** Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Abteilung Gesundheitswesen

### **Ihre Aufgaben u. a.**

- Führung der Haushaltsstelle Gesundheitsamt  
(z.B. Erstellen von Zahlungsanordnungen, Rechnungsstellung, Barkasse mit Monats- und Jahresabschluss, haushaltsrechtliche Abwicklung von Förderangelegenheiten, Mitwirkung bei der Haushaltsplanung)
- Verwaltungsrechtliche Sachbearbeitung  
(z.B. Vorbereitung behördlicher Anschreiben und Anordnungen, verwaltungsrechtliche Abwicklung von Förderangelegenheiten der Gesundheitsregion<sup>plus</sup>)
- Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Medizinalaufsicht  
(z.B. Bearbeitung/Überprüfung Nachweise Masernimpfung von in meldepflichtigen medizinischen Berufen Tätigen)
- Administrative Aufgaben im Rahmen des Digitalisierungsprozesses  
(z.B. Datenpflege)

### **Wir bieten Ihnen**

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle, Umfang 50 % (19,5 Wochenstunden) in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld. Eine darüberhinausgehende befristete Stundenerhöhung im Rahmen einer Elternzeitvertretung ab Mai 2025 wäre bei Interesse ggf. vorstellbar



- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in EG 7 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, ggf. leistungsorientierte Sonderprämie
- sehr flexible familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, sehr großer täglicher Rahmenarbeitszeitkorridor, 30 Tage Jahresurlaub bei 5-Tagewoche
- weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes: z. B. Leistungen zur betrieblichen Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse der Bayerischen Versorgungskammer, Entgeltumwandlung

## Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellter VFA-K (m/w/d) bzw. erfolgreicher Abschluss Beschäftigtenlehrgang I
- alternativ abgeschlossene Ausbildung in sonstigen Verwaltungs-/Rechts-/kaufmännischen oder vergleichbaren Bereichen und Bereitschaft zur berufsbegleitenden Qualifizierung im Beschäftigtenlehrgang I der Bayerischen Verwaltungsschule
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen bzw. gute Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Umgangsformen, freundliches und sicheres Auftreten im Kontakt mit unterschiedlichsten Zielgruppen
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- selbstständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- gute MS-Office Kenntnisse
- Vorliegen Impfschutz/Immunität bzgl. Masern oder Kontraindikation zur Masernschutzimpfung

Die Erfüllung der Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei der Besetzung von Stellen ist für uns selbstverständlich.

## Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 09.02.2025 über das Bewerbungsportal auf unserer Homepage unter [www.landkreis-wug.de/karriere](http://www.landkreis-wug.de/karriere). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Ihre Ansprechpartnerinnen:** Fachlich  
Personell

Frau Schmitz Tel. 09141 902-404  
Frau Städtler Tel. 09141 902-228  
Frau Halmheu Tel. 09141 902- 130



**Landkreis Weißenburg-Gunzenhausen**  
Personalangelegenheiten und Bürgerservice