



## **WIR SUCHEN eine** Verwaltungsmitarbeiterin (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)
- Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Medizinalaufsicht
- 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 leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in EG 7 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, ggf. leistungsorientierte Sonderprämie
- sehr flexible familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, 30 Tage Jahresurlaub bei 5-Tagewoche



- weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes: z. B. Leistungen zur betrieblichen Altersversorgung, Entgeltumwandlung

## Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte 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
- alternativ abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte/Praxismanagerin (m/w/d) oder vergleichbar 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 13.04.2025 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  | Frau Schmitz  | Tel. 09141 902-404  |
| Personell | Frau Städtler | Tel. 09141 902-228  |
|           | Frau Halmheu  | Tel. 09141 902- 130 |



**Landkreis Weißenburg-Gunzenhausen**  
Personalangelegenheiten und Bürgerservice