



Die Stadt Landshut sucht für das Sozialreferat zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorbehaltlich der Zustimmung der zuständigen Gremien, eine

Assistenz der Referatsleitung (w/m/d)

in Vollzeit. Die Planstelle ist nach EG 8 TVöD bzw. A 8 BayBesG bewertet und unter der Voraussetzung der gegenseitigen Vertretung bzw. zeitlichen Ergänzung grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Wesentliche Aufgabenschwerpunkte:

- Vorzimmer- und Assistenzdienste für die Referatsleitung einschließlich Auskunftserteilung, Terminplanung und Organisation des gesamten Postverkehrs
- Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs für die Referatsleitung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen der einschlägigen Stadtratsgremien (Erstellung und termingerechter Versand von Tagesordnungen, Sitzungsvorlagen, Niederschriften, Beschlüssen, etc.)
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben verschiedenster Art
- Sachbearbeitung im Bereich Beihilferecht (Antragsbearbeitung bis zur Bescheiderteilung mit ca. 20%-Arbeitszeitanteil sowie Vertretung der Hauptsachbearbeiterin)

Voraussetzung für die Stellenbesetzung:

- abgeschlossene Ausbildung als kommunale/r Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) oder Ausbildung zum mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (nun Qualifikationsebene 2)

oder

- erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben

Wir erwarten von Ihnen:

- hohe kommunikative Fähigkeiten sowie sicheres und freundliches Auftreten
- selbstständige, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und konsequente Einarbeitung in Verfahrensabläufe und gesetzliche Bestimmungen
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Diskretion und Belastbarkeit sowie Organisationstalent
- gute schriftliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit MS Office und weitere EDV-Kenntnisse

Freuen Sie sich auf:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im teamorientierten Arbeitsumfeld
- Gesundheitsmanagement, Sportangebote sowie Teamaktivitäten
- besondere Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, attraktive Sozialleistungen wie z. B. verbilligtes Job- und Deutschlandticket, etc.)



- eine betriebliche Altersvorsorge
- in Kürze Fahrradleasing
- einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur

Für evtl. Rückfragen steht das Vorzimmer des Referats 4 unter Tel. 0871/88 1240 zur Verfügung.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerberportal

bis spätestens 02.10.2024

an die Stadt Landshut.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Als kommunaler und öffentlicher Arbeitgeber schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Die Stadt Landshut fördert die Gleichstellung aller Personen und begrüßt Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig deren Herkunft, Religion oder bestehender Behinderung.