



Die Stadt Landshut sucht für das Ordnungsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenzkraft (w/m/d) **für das Vorzimmer**

in Vollzeit. Die Planstelle ist je nach persönlicher Eignung bis zur EG 7 TVöD bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:

- Assistenz- und Vorzimmertätigkeiten, insbesondere Koordination von Terminen, Telefon, (elektronischem) Posteingang und -auslauf
- zentrale Anlaufstelle für Besucher- und Telefonverkehr, Bürgerauskünfte
- eigenständige Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Annahme- und Auszahlungsanordnungen) sowie Mitarbeit bei der Haushaltsplanung
- Sachbearbeitung im Rahmen der Abwicklung unterbringungsrechtlicher Maßnahmen und Mitarbeit Versammlungsrecht
- Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials
- Abwicklung der Dienst- und Fortbildungsreisen und Fahrtenbücher
- Führung der Personal- und Urlaubskartei, Systembeauftragte/r elektronische Zeiterfassung
- Unterstützung der Amtsleitung

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als kommunale/r Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) oder Ausbildung zum mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (nun Qualifikationsebene 2) oder erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I bzw. vergleichbare Berufsausbildung
- hervorragende kommunikative Fähigkeiten, gelebte Bürgerfreundlichkeit sowie freundliches Auftreten
- selbstständiges, strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Engagement und Organisationstalent
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel) und Erfahrung mit OK-FIS

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



Bei Rückfragen zum Aufgabenfeld und zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Neumeier (0871-881300) gerne zur Verfügung.

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

bis spätestens 26.01.2025

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.