

Weilheim, 14.01.2025

Im Landratsamt Weilheim-Schongau, Sb. Z10.5 (Zentrale Dienste), ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende **Vollzeitstelle** (Dienstort: 82362 Weilheim) neu zu besetzen:

Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Sachbereich Zentrale Dienste **Kennziffer 2025-01 Z10.5**

Der Sachbereich Zentrale Dienste umfasst folgende Aufgabenbereiche: Zentralregistratur, Bauregistratur, Poststelle, Telefonvermittlung, Infotheken, Druckerei, Amtsbotendienste.

IHRE AUFGABEN

- Infotheksdienste, insb.:
 - Empfang, Information und Leitung der Amtsbesucher
 - Anlaufstelle u.a. für Wohngeld, BAföG, AFBG, Sozialhilfe
 - Beglaubigungen inkl. Rechnungsstellung
 - Parkhaus-Nutzerverwaltung, Ausstellung von Parkausweisen und Dienstausweisen
 - Ausgabe von Infomaterial
- Bearbeitung und Verteilung des analogen und digitalen Posteingangs, Überprüfung und Bearbeitung des Postauslaufs einschl. Bearbeitung besonderer Postsendungen
- Bearbeitung von Umläufen und sonstigen Veröffentlichungen
- Verwaltung und Pflege des Aktenguts (Registrieren, Wiedervorlagen- und Terminüberwachung), Aktennutzung, Ablage sowie Aussonderung von Akten
- Verwaltung und Pflege des Aktenplans
- Einscannen von Dokumenten
- Unterstützung bzw. Vertretung in allen Bereichen der Zentralen Dienste

Wenn Sie sich eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe wünschen und Teil unseres kollegialen und hochmotivierten Teams werden wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

IHR PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (Vfa-K), Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte oder kaufmännische Ausbildung, vertiefte IT-Kenntnisse (MS-Office, fachspezifische IT-Programme)
- positive Grundhaltung, zeitliche Flexibilität, persönliches Engagement, Zuverlässigkeit, genaues, selbständiges und ausdauerndes Arbeiten, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, offener und freundlicher Umgang, Führerschein Klasse B

UNSER ANGEBOT

- vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben, moderne Arbeitsplätze
- flexible Arbeitszeiten, Mobilarbeit, 30 Tage Urlaub, vielfältige Teilzeitmöglichkeiten
- leistungsgerechte Bezahlung bis EGr. 5 TVöD
- umfangreiche Sozialleistungen und Benefits wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelte u. -prämien, betriebliche Altersversorgung, Kooperation mit dem Firmensportnetzwerk EGYM Wellpass, Fahrradleasing u.v.m.
- strukturierte Einarbeitung, gezielte Fortbildungs- und Weiterqualifizierungsangebote

Ihre Ansprechpartner für weitere Fragen:

fachlich: Frau Merkl, Tel.: 0881/681-1273

zum Bewerbungsverfahren: Herr Laubenbacher, Tel.: 0881/681-1466

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung unser Online-Bewerbungsverfahren unter <https://www.mein-check-in.de/weilheim-schongau/stellenangebote>. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **07.02.2025**.