Mitarbeiter in der Amtsverwaltung (m/w/d) - Assistenz der Verwaltungsleitungen

Stellenangebot

Stellenausschreibung

Das Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Kitzingen-Würzburg bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt (frühestens ab 01.01.2027) eine befristete Stelle als

Mitarbeiter/in in der Amtsverwaltung (m/w/d)

an.

Die Stelle ist in **Vollzeit** (40,1 Stunden/Woche) am Standort Mainbernheimer Straße 103 in 97318 Kitzingen zunächst befristet auf zwei Jahre (bei Bewährung ist eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen).

Ihre zukünftige Tätigkeit/Aufgabenschwerpunkte

Unterstützung des Leitungsteams der Amtsverwaltung, insbesondere durch

- Assistenz bei der Aufstellung und Vollzug des Haushalts des Amtes
- Zuarbeiten im Bereich Gebäudemanagement
- Zuarbeiten im Bereich Personal (z. B. Prozessbetreuung bei Einstellung von neuen Mitarbeitenden, Pflege und Auswertungen im Personalverwaltungsprogramm VIVA Pro, Planung und Organisation von arbeitsmedizinischen Untersuchungen)
- Mitarbeit im Beschaffungswesen (z.B. Abwicklung von Vergabeverfahren bzw. Zuarbeiten für die Zentrale Vergabestelle)
- In geringem Umfang Unterstützung in IT-Angelegenheiten der Dienststelle

Wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d) **oder**

  erfolgreich abgeschlossener Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang I **oder**

  erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann für Bürokommunikation/Büromanagement (m/w/d) **oder**

  eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im

Dienstort(e)	97318 Kitzingen
Arbeitszeit	Vollzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	29.11.2026

Kontakt

Einstellungs-behörde	Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Kitzingen - Würzburg Zur Webseite
Ansprech-partnerin	Frau Laura Pohli Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Kitzingen-Würzburg *Mainbernheimer Straße 103* *97318 Kitzingen* E-Mail: personal@aelf-kw.bayern.de Telefon: 0932130091001
Ansprech-partnerin	Frau Mercedes Schulz Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Kitzingen-Würzburg *Von-Luxburg-Straße 4* *97074 Würzburg* E-Mail: personal@aelf-kw.bayern.de Telefon: 09318010571500

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Förderung von Inklusion

kaufmännischen Bereich

- (Mehrjährige) Kenntnisse im Haushalts- und Personalrecht im öffentlichen Dienst sind von Vorteil
- Bereitschaft, sich in neue Fachanwendungen und Themengebiete eigeninitiativ einzuarbeiten und zur Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen oder Lehrgängen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten, wie Word, Excel, Outlook
- Ausgeprägtes Teamverhalten und Kooperationsfähigkeit sowie freundliches, sicheres und dienstleistungs-orientiertes Auftreten
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise mit Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit mit Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift mindestens auf Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen (durch Zeritfikat nachzuweisen)

Wir bieten

- **Bezahlung:** Die Eingruppierung erfolgt je nach den übertragenen Tätigkeiten bis Entgeltgruppe 8 TV-L
- **Arbeitszeit:** Gleitende Arbeitszeit mit weitreichenden Rahmenzeiten und flexiblen Arbeitszeitmodellen
- **Flexibles Arbeiten:** Mobiles Arbeiten in bestimmtem Umfang nach eingehender Einarbeitung in die Aufgaben
- **Urlaub:** 30 Tage Urlaubsanspruch bei 5-Tage-Woche sowie zusätzliche freie Tage 24.12/31.12
- **Sicherheit:** Wir bieten einen modernen, krisensicheren Arbeitsplatz mit allen attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- **Einarbeitung:** Wir bieten eine gezielte Einarbeitung in eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem kollegialen Umfeld
- **Sonderleistungen:** Vermögenswirksame Leistung des Arbeitgebers, JobBike auf Grundlage einer Entgeltumwandlung und Jahresonderzahlung

- **Entwicklung:** vielseitige fachliche und persönliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Im Anschluss daran wird bei Bewährung eine unbefristete Weiterbeschäftigung angestrebt. Da die anfängliche Befristung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes erfolgt, können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Bayern stehen oder gestanden haben, für die Stellenbesetzung nicht berücksichtigt werden.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen grundsätzlich geeignet. Schwerbehinderte

- Heimatnaher Einsatz
- Homeoffice
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Kantine
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Angebote zum Gesundheitsschutz und zur Krankenvorsorge

Bewerber/innen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Auf Antrag erfolgt die Stellenvergabe unter Beteiligung des/der Gleichstellungsbeauftragten.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, soweit durch Jobsharing u. dgl. eine vollumfängliche Aufgabenerledigung gewährleistet ist.

Reisekosten oder Verdienstausfälle für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen gelöscht.

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail als ein zusammenhängendes PDF-Dokument (max. 5 MB)

bis **29.11.2026**

mit dem Betreff „Bewerbung Amtsverwaltung AZ: „**AELF-KW-AV-0302-5-4“** an:

personal@aelf-kw.bayern.de

Für fachliche und personalrechtliche Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erreichen Sie

Frau Pohli, Tel.: 09321 3009 1001 (MO, DI, DO und FR Vormittags) bzw.

Frau Schulz, Tel.: 0931 801057-1500

E-Mail: personal@aelf-kw.bayern.de