

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



Stellenangebot

Die Amtsverwaltung ist als interne Service-Einheit, insbesondere für die Angelegenheiten der allgemeinen Verwaltung, sowie Haushalts- und Personalangelegenheiten zuständig.

Aufgabenschwerpunkt:

- IT-Betreuung z. B. EDV-Beschaffungsplanung, First-Level-Ansprechpartner für Anwenderfragen, Leitbenutzer für das elektronische Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem Fabasoft eGov-Suite Bayern (eAkte), Unterstützung der Kollegen bei DV-Problemen, Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen, Koordination des laufenden EDV-Betriebs, Inventarführung
- Sachbearbeitung Bereitstellung Telekommunikation einschl. Problembehebungen bei der Nutzung der Smartphones und Toughbooks
- Angelegenheiten der allgemeinen Verwaltung, wie z. B. Registratur, Beschaffung von Geräten und Material, Hausverwaltung, Gebäudebewirtschaftung, Organisation des Dienstfahrzeugbetriebs, Medienverwaltung
- Sachbearbeitung Personalverwaltung TV-L - Abwickeln der Praktikantenverträge
- Sachbearbeitung VOL, z. B. Verträge im Verwaltungsbereich, Bestandsverwaltung, Verwaltung zahlungsbegründender Unterlagen
- Sachbearbeitung im Haushaltsvollzug

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsgehilfen/in, kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im o. g. Aufgabenbereich
- sehr gute Kenntnisse in den Standardanwendungen von MS-Office, EDV-Kenntnisse (Hardware, Server, Drucker)
- ausgeprägte IT-Affinität, Flexibilität, Anpassungsfähigkeit
- Bereitschaft zur internen Weiterbildung, hohe Arbeitsgüte und Sorgfalt, starke Belastbarkeit
- vorbildliches Teamverhalten, vielseitige Einsatzbereitschaft
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, sowie großes Verantwortungsbewusstsein, Fähigkeit zur Selbstorganisation
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse der Arbeitsabläufe einer Behörde sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Arbeitszeit	Vollzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	08.03.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Schweinfurt
--------------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprech- partnerin	Frau Kristina Grimm Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Schweinfurt <i>Ignaz-Schön-Straße 30 97421 Schweinfurt</i> E-Mail: poststelle@aelf- sw.bayern.de Telefon: 09721 8087-10
------------------------	---

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- Eingruppierung bei entsprechender Tätigkeit bis zu Entgeltgruppe E 8 TV-L je nach übertragenen Aufgaben und persönlicher Qualifikation

Hinweise

- Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, soweit durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe sichergestellt ist.
- An der Bewerbung von Frauen besteht ein besonderes Interesse. Sofern bei der Entscheidung über die Stellenvergabe die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten gewünscht wird, ist dies im Bewerbungsschreiben zu beantragen.
- Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.
- Beschäftigungsort ist Schweinfurt.
- Die Stelle ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie, dass Sie unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zur Kenntnis genommen haben. Die Datenschutzhinweise finden Sie unter „Datenschutz“ auf unserer Internetseite.

Bewerbungskosten und Reisekosten für Vorstellungreisen werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format ohne aktive Inhalte (Makros/Scripte) annehmen und verarbeiten können.

Anlagen zur Bewerbung können wir aus Sicherheitsgründen zudem nicht von einem Internetspeicher (Cloud/Mediacenter) herunterladen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung einschließlich Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Arbeits-, Dienst- und Ausbildungszeugnisse

- ausschließlich per E-Mail - .

bis zum 08.03.2026 mit dem Stichwort

Bewerbung Amtsverwaltung 0303.1-1-3

an: poststelle@aelf-sw.bayern.de