



Verwaltungskraft (m/w/d) vergleichbar der 2. Qualifikationsebene für die Sachgebiete 11 sowie Z1

Stellenangebot

Kommen Sie in unser Team!

Wir suchen **zum 01.01.2025** an

der Regierung von Schwaben

für die Sachgebiete 11 („Personelles Statusrecht, Ausländerrecht“) sowie Z1 („Organisation, Digitalisierung und IuK“)

eine Verwaltungskraft (m/w/d) vergleichbar der 2. Qualifikationsebene

in Vollzeit.

Wer sind wir?

Die Regierung von Schwaben ist eine von sieben Mittelbehörden im dreistufigen Behördenaufbau der bayerischen Staatsverwaltung. Als fachübergreifendes Kompetenzzentrum erfüllt die Regierung Aufgaben aus den Geschäftsbereichen fast aller bayerischen Staatsministerien. Ihre Aufgabe besteht darin, die verschiedensten Interessen zu bündeln und zu koordinieren. Außerdem berät sie in Rechts- und Fachangelegenheiten und fördert private und öffentliche Vorhaben.

Der Schreib- und Servicekräftepool bietet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Schreibaufgaben, Bereitstellung von Tagungsgetränken, Serviceleistungen bei Veranstaltungen und diversen Bürohilfstätigkeiten.

Ihre Aufgaben

- Beglaubigung deutscher Urkunden zum Gebrauch im Ausland (Apostille)
- Führen verschiedener Statistiken (z. B. Statistik Apostillen und Beglaubigungen)
- einfachere Verwaltungsarbeiten im Servicebüro.

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellter, Rechtsanwaltsangestellter, Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation (jeweils m/w/d)
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Schreibkenntnisse

Dienstort	86152 Augsburg
-----------	----------------

Befristung	1 Jahr
------------	--------

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
-------------	--------------------

Job Kennziffer	7/194
----------------	-------

Offene Stellen	1
----------------	---

Bewerbungsfrist	21.10.2024
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1196259
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Regierung von Schwaben
---------------------	------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Elmar Steinle
----------------	---------------

Telefon: [+49 821 3272548](tel:+498213272548)

- gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind vorteilhaft
- hohe Sozialkompetenz auch bei schwierigen Gesprächssituationen und Sprachbarrieren
- gute EDV-Kenntnisse
- sichere Beherrschung der aktuellen MS-Office-Produkte
- Bereitschaft mit einem elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DMS) sowie diversen Fachanwendungen zu arbeiten
- hohe Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- sicheres Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- genaues und zuverlässiges Arbeiten sowie umfangreiches Organisationsvermögen.

Wir bieten

- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TV-L
- bei Neueinstellungen ein zunächst auf ein Jahr befristetes Arbeitsverhältnis mit Verlängerungsoption
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Mitwirkung bei einer gesellschaftlich wichtigen Aufgabe.

Weitere Informationen

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Datenschutz auf unserer Homepage:

<https://www.regierung.schwaben.bayern.de/mam/allgemein/datenschutz/datenschutz-personenbezogenedaten-bewerbung.pdf>

Wir bitten um Übersendung Ihrer Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (z. B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) bis spätestens **21.**

Oktober 2024 über unser **Online-Bewerbungsportal**.

Ansprechpartner für fachliche Fragen ist Herr Steinle (Telefon 0821/327-2548), für personalrechtliche Fragen Frau Disic (Telefon 0821/327-3086).