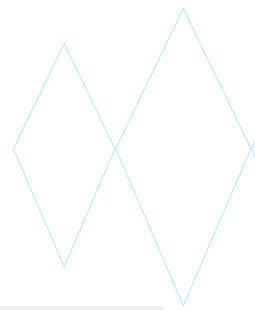


# Teamassistent/in (m/w/d)



## Stellenangebot

### Ausgeschriebene Position:

Teamassistent/in (m/w/d)

### Beschäftigungsbehörde:

Zentrum Bayern Familie und Soziales - Region Unterfranken

### Beschäftigungsort bzw. -region:

Würzburg

### Tätigkeit:

In der Regionalstelle Unterfranken in Würzburg sind ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt drei Stellen als Teamassistent/in (m/w/d) zu besetzen. Der voraussichtliche Einsatz erfolgt im Fachbereich III - Schwerbehindertenrecht-Feststellung.

Wir suchen engagierte, belastbare und verlässliche Kräfte, vorzugsweise mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf bzw. einschlägiger Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

### Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der Teamleitungen, der Sachbearbeiter/innen, der Mitarbeiter/innen des Teams bei der Wahrnehmung der Aufgaben
- eigenverantwortliche Aufgabenerledigung im übertragenen Aufgabenbereich
- Erledigung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Scannen von Schriftstücken
- Bearbeitung und Überwachung des Postein- und -ausgangs
- Bearbeitung von Korrespondenz nach Weisung
- Terminplanung, -verwaltung und -überwachung

### Anforderungsprofil

#### fachlich

- (Grund-)Kenntnisse über die Strukturen und die Ablauforganisation im ZBFS sowie des relevanten

Dienstort	97082 Würzburg
-----------	----------------

Arbeitszeit	Vollzeit
-------------	----------

Job Kennziffer	09.17-208.4-7/3
----------------	-----------------

Offene Stellen	3
----------------	---

Bewerbungsfrist	04.04.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	<a href="https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1274205">https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1274205</a>
------------------	---

## Kontakt

Einstellungsbehörde	Zentrum Bayern Familie und Soziales - Region Unterfranken
---------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Herbert Roos
----------------	--------------

E-Mail: [Team95-pers.ufr@zbfs.bayern.de](mailto:Team95-pers.ufr@zbfs.bayern.de)

Rechts- und Fachgebiets (Schwerbehindertenrecht) bzw. die Bereitschaft und Fähigkeit, sich diese innerhalb kurzer Zeit anzueignen

- sehr gute Kenntnisse im Büro- und Verwaltungsdienst bzw. die Bereitschaft und Fähigkeit, sich diese innerhalb kurzer Zeit anzueignen
- fundierte EDV-Kenntnisse und sichere Anwendung der MS-Office-Programme
- Bereitschaft und Fähigkeit sich rasch in das interne Fachprogramm einzuarbeiten
- Aufgeschlossenheit für die Digitalisierung aller Arbeitsprozesse

### **persönlich**

- Organisationsgeschick, Team- und Kommunikationsfähigkeit, rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative
- sehr sorgfältige und gewissenhafte Arbeitserledigung
- Zuverlässigkeit, besondere Vertrauenswürdigkeit, Loyalität
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- (zeitliche) Flexibilität, Belastbarkeit (körperlich, psychisch) und Leistungsbereitschaft
- vorzugsweise erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf

## **Wir bieten Ihnen:**

- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis und tarifgerechte Bezahlung in der Entgeltgruppe 3 TV-L
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- attraktives Gesundheitsmanagement
- sehr gute Rahmenbedingungen (insbesondere gleitende Arbeitszeit)
- betriebliche Altersversorgung für Tarifbeschäftigte (Versicherung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) für eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung)

## **Arbeitszeit:**

Es handelt sich um drei Vollzeitstellen mit 40 Stunden in der Woche. Die Stellen sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange teilzeitfähig.

## **Befristung:**

Die Stelle sind unbefristet.

## **Ansprechpartner/in:**

Frau Ringelmann, Tel.: 0931/4107-107, E-Mail: Team95-pers.ufr@zbfs.bayern.de oder

Herr Roos, Tel.: 0931/4107-105, E-Mail: Team95-pers.ufr@zbfs.bayern.de

## **Erbetene Bewerbungsunterlagen:**

Bitte bewerben Sie sich mit den vollständigen Unterlagen ausschließlich über das ZBFS-Online-Bewerbungsportal (<https://www.zbfs.bayern.de/behoerde/karriere/stellenangebot/index.php>). Sämtliche Nachweise (Arbeitszeugnisse etc.) müssen zum Bewerbungsschluss vorliegen.

Bewerbungen per Post, E-Mail, etc. können aus organisatorischen Gründen leider nicht berücksichtigt werden.

## **Weitere ergänzende Angaben:**

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und bei Vorhandensein von zwei Teilzeitkräften, die sich zeitlich ergänzen, möglich.

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern. Auf die Möglichkeit der Beteiligung der jeweiligen Gleichstellungsbeauftragten wird hingewiesen.

## **Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt:**

baldmöglichst

## **Bewerbungsschluss:**

04.04.2025