

Mitarbeiter/in der EGr 5 (m/w/d)



Stellenangebot

Ausgeschriebene Position:

Mitarbeiter/in der EGr 5 TV-L (m/w/d)

Beschäftigungsbehörde:

Zentrum Bayern Familie und Soziales – Region Unterfranken

Beschäftigungsort bzw. -region:

Würzburg

Tätigkeit:

In der Regionalstelle Unterfranken in Würzburg sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle sowie eine Teilzeitstelle im Umfang von 75 v.H. der regelmäßigen Arbeitszeit als Mitarbeiter/in der EGr 5 TV-L (m/w/d) zu besetzen. Der voraussichtliche Einsatz erfolgt im Fachbereich IX - Zentrale Aufgaben, Strategie, Digitalisierung im Bereich Verwaltung Ärztlicher Dienst oder im Fachbereich I - Familienleistungen im Servicetelefon Familienleistungen.

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

- Fachbereich IX im Bereich Verwaltung Ärztlicher Dienst

- Unterstützung der Teamleitungen, der Sachbearbeiter/innen, der Bearbeiter/innen des Teams bei der Wahrnehmung der Aufgaben
- eigenverantwortliche Aufgabenerledigung im übertragenen Aufgabenbereich
- Steuerung der Aktenzuteilung an die Ärzte im Ärztlichen Dienst sowie an Außengutachter
- Durchsicht der Außengutachten auf Erfüllung des Auftrages und Angemessenheit der Liquidation
- Erstattung von Reisekosten und Verdienstausfällen im Rahmen versorgungsärztlicher Untersuchungen sowie

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

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

Job Kennziffer	09.17-208.4-7/4
----------------	-----------------

Offene Stellen	2
----------------	---

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

Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1274213
------------------	---

Kontakt

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

[Zur Webseite](#)

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

E-Mail: Team95-pers.ufr@zbfz.bayern.de

- der Heil- und Krankenbehandlung
- Kostenfestsetzung
- Mitwirkung bei Fragen der Statistik

- Fachbereich I im Bereich Servicetelefon Familienleistungen

- Entgegennahme eingehender Gespräche im Servicetelefon Familienleistungen und Erteilung von Auskünften zum Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) sowie zu bayerischen Familienleistungen
- Klärung bzw. Beantwortung von Fragen zu den Themen „Elterngeld vor der Antragsstellung“ und „Allgemeine Fragen zu bayerischen Familienleistungen“ in Fällen mit einfachem bis mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Eigenverantwortliche Aufgabenerledigung im übertragenen Aufgabenbereich

Anforderungsprofil (fachlich/persönlich)

- abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbarer Berufsabschluss (Berufserfahrung wünschenswert) bzw. einschlägige Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Grundkenntnisse über die Struktur- und Ablauforganisation des Zentrum Bayern Familie und Soziales sowie der relevanten Rechtsgebiete bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft, sich innerhalb kurzer Zeit einzuarbeiten
- fundierte Kenntnisse im Büro- und Verwaltungsdienst sowie sichere Anwendung der MS-Office-Programme
- Bereitschaft und Fähigkeit sich rasch in die internen Fachprogramme einzuarbeiten
- Aufgeschlossenheit für die Digitalisierung aller Arbeitsprozesse
- Erfahrung im Umgang mit Kundenanliegen und überzeugendes Auftreten
- sorgfältige und gewissenhafte Arbeitserledigung
- besondere Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- (zeitliche) Flexibilität, Belastbarkeit (körperlich, psychisch) und Leistungsbereitschaft

- zusätzlich bei Einsatz im Fachbereich I im Bereich Servicetelefon Familienleistungen

- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Form von Sicherheit im sprachlichen Ausdruck, klarer Sprechweise (Phonetik) und souveräner Gesprächsführung am Telefon

Wir bieten Ihnen:

- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis und tarifgerechte Bezahlung in der Entgeltgruppe 5 TV-L
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- attraktives Gesundheitsmanagement

- sehr gute Rahmenbedingungen (insbesondere gleitende Arbeitszeit bei Einsatz im Fachbereich IX im Bereich Verwaltung Ärztlicher Dienst)
- 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 eine Vollzeitstelle mit 40 Stunden und eine Teilzeitstelle mit 30 Stunden in der Woche. Die Vollzeitstelle ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange teilzeitfähig.

Befristung:

Die Stellen sind unbefristet.

Ansprechpartner/in:

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

Herr Roos, Tel.: 0931/4107-105, E-Mail: Team95-pers.ufr@zbfbs.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/stellenangebote/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