



Vorzimmervertretung / Schreib- und Servicekraft (m/w/d) für den Bereich 4 („Schulen“)

Stellenangebot

Kommen Sie in unser Team!

Wir suchen

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

an der Regierung von Schwaben

eine

**Vorzimmervertretung / Schreib- und Servicekraft
(m/w/d)**

in Vollzeit.

Wer sind wir?

Die Regierung von Schwaben ist eine von sieben Mittelbehörden im dreistufigen Behördenaufbau der bayerischen Staatsverwaltung mit vielfältigen Aufgaben. 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.

Ihre Aufgaben

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die Vorzimmervertretung des Bereichs 4 „Schulen“ mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Ansprechpartner für interne und externe Kontakte
- Terminplanung
- Postein- sowie Postauslauf
- Sekretariatstätigkeiten einschließlich der selbständigen Fertigung von Schreiben
- Zusammenstellen von Unterlagen für die Bereichsleitung
- selbständige Dateiverwaltung und Ablage
- sonstige Assistenzaufgaben.

Außerhalb der Vertretungstätigkeit erfolgt die weitere Verwendung als Schreib- und Servicekraft im Bereich 4. Dort freuen wir uns über einen Kollegen (m/w/d), der bereit ist, in allen Sachgebieten des Bereichs 4 mitzuwirken.

Dieses Aufgabengebiet umfasst insbesondere verschiedene

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

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

Job Kennziffer	8/36
----------------	------

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

Bewerbungsfrist	17.12.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1383313
------------------	---

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Schwaben
--------------------------	------------------------

Zur Webseite	
------------------------------	--

Ansprechperson	Susanne Reif
----------------	--------------

Telefon:	+49 821 3272534
----------	---

Schreibarbeiten, Empfang von Gästen, die Bereitstellung von Tagungsgetränken bei Besprechungen und Veranstaltungen sowie Bürohilfstätigkeiten.

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. Fachangestellter (m/w/d) für Bürokommunikation, Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) etc.)
- Sekretariatserfahrung
- sichere Beherrschung der aktuellen MS-Office-Produkte und des elektronischen Datenmanagementsystems
- fundierte Rechtschreibkenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Organisationsvermögen, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- eigenverantwortliche, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- aufgeschlossenes, freundliches und sicheres Auftreten.

Wir bieten

- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TV-L
- ein bei Neueinstellung zunächst für ein Jahr befristetes Arbeitsverhältnis mit Verlängerungs- und Entfristungsoption
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- JobBike, Jobticket, Corporate Benefits.

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-personenbezogene-daten-bewerbung.pdf>

Wir bitten um Übersendung Ihrer Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (z. B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) bis spätestens **17.**

Dezember 2025 über unser **Online-Bewerbungsportal**.

Ansprechpartner für fachliche Fragen ist Frau Susanne Reif (Tel. 0821/327-2534), für personalrechtliche Fragen Frau Disic (0821/327-3086).