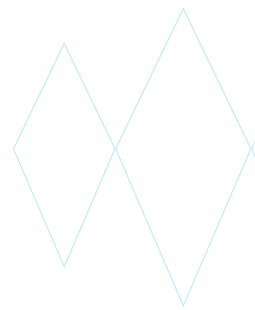


Vorzimmervertretung / Schreib- und Servicekraft (m/w/d) des Sachgebiets 41 "Förderschulen"



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 das Servicebüro des Sachgebiets 41 „Förderschulen“ 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 Referenten und Sachgebietsleitung
- selbständige Dateiverwaltung und Ablage
- sonstige Assistenzaufgaben.

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,

Dienstort	86152 Augsburg
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	8/191
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	17.12.2025
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1383478

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Schwaben
	Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Claudia Thoma
	Telefon: +49 821 3272697

- Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) etc.)
- Sekretariatserfahrung ist wünschenswert
- sichere Beherrschung der aktuellen MS-Office-Produkte und Bereitschaft, sich in unser elektronisches Datenmanagementsystem (DMS) einzuarbeiten
- 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 Claudia Thoma (Tel. 0821/327-2697), für personalrechtliche Fragen Frau Disic (0821/327-3086).