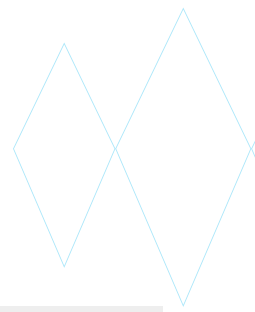


# Verwaltungsmitarbeiter



## Stellenangebot

Wir suchen für unser Team einen

## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

für die Mitarbeit in den Bereichen Poststelle  
und Dokumentenmanagement.

Das Arbeitsverhältnis ist **unbefristet in  
Teilzeitbeschäftigung mit 20,05  
Wochenarbeitsstunden.**

### Ihre Aufgaben:

- Digitale Erfassungsstelle, insbesondere das Scannen von Dokumenten, die elektronische Erfassung sowie die Weiterleitung der Dokumente an die zuständigen Abteilungsleiter und Sachbearbeiter.
- Bearbeitung des Posteingangs (Abholen, Öffnen und Verteilen der Post).
- Bearbeitung des Postausgangs in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Poststellen; Kontrolle des Versandes sowie Abrechnung der Gebühren.
- Abwicklung des Paketversandes, insbesondere Annahme von Postsendungen, Paketen und Lieferungen sowie Versandabwicklung mit Paket- und Postdienstleistern.
- Betreuung der elektronischen Eingangskontrolle
- Verteilung und Archivierung von Fachzeitschriften, Gesetzes-, Verordnungs- und Amtsblättern.

### Ihr Profil:

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse sowie die Fähigkeit, Daten schnell und präzise elektronisch zu erfassen; Bereitschaft zur Einarbeitung in die erforderlichen EDV-Programme.
- Ausgeprägte Sorgfalt im Umgang mit Dokumenten.
- Zuverlässigkeit und Diskretion.
- Teamfähigkeit.
- Organisationsvermögen und Serviceorientierung.
- Führerschein der Klasse B (ehemals Klasse III).

Dienstort(e)	91522 Ansbach
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	Az.: Z1-0302-2026-07
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	27.06.2026
Online-Bewerbung	<a href="https://interamt.de/koop/app/stelle?id=1453434">https://interamt.de/koop/app/stelle?id=1453434</a>

## Kontakt

Einstellungs-  
behörde Wasserwirtschaftsamt  
Ansbach

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson Lena Buckel

## **Wir bieten u.a.:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team.
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im öffentlichen Dienst.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeitbeschäftigung.
- Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, der 24.12 und der 31.12. sind zusätzlich freie Tage.
- Parkmöglichkeiten, JobBike Bayern (Fahrrad- und E-Bike-Leasingmodell des Freistaates Bayern), Nutzung der E-Ladesäule.
- Eine Einstellung mit tarifgerechter Bezahlung (TV-L) unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen und der Stellenanforderungen.

## **Auskünfte erteilt:**

Frau Wörrlein, Tel.: 0981 / 9503 -214 (personal- und tarifrechtlich)

## **Ihre Bewerbung sollte folgende Unterlagen enthalten:**

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf (Lichtbild optional)
- Schul- und Ausbildungszeugnisse einschließlich Notenübersichten
- Nachweise über berufliche Weiterbildungen einschließlich Notenübersichten
- Arbeitszeugnisse.

## **Weitere Hinweise:**

- Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Wesentlichen bevorzugt berücksichtigt.
- Im Sinne des Gleichstellungsgedankens werden Frauen zu einer Bewerbung ermutigt. Auf die Möglichkeit der Beteiligung des örtlichen Ansprechpartners für Gleichstellungsfragen wurde hingewiesen.
- Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).