# Mitarbeiter/in in der Amtsverwaltung (m/w/d)

## Stellenangebot

AELF-KW-AV-0302-5-5
Kitzingen, 06.11.2026

Das Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Kitzingen-Würzburg bietet zum
**nächstmöglichen Zeitpunkt** eine befristete Stelle als

### Mitarbeiter/in in der Amtsverwaltung (m/w/d)

an.

Die Stelle ist in Vollzeit (40,1 Stunden/Woche) am Standort Mainbernheimer
Straße 103 in 97318 Kitzingen bis zum 30.04.2028 befristet.

### Ihre zukünftige Tätigkeit/Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit im Haushaltsvollzug des AELF, insb. Rechnungsbuchungen
- Schriftgutverwaltung und Aktenbewirtschaftung inkl. Registratur mit E-Akte (Fabasoft eGov-Suite)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonauskunft und Vermittlung
- Mitarbeit im Beschaffungswesen, insb. Bestellungen aus Rahmenverträgen und Verwaltung Büromaterial
- Unterstützung bei der Gebäudeverwaltung
- In geringem Umfang Unterstützung in IT-Angelegenheit der Dienststelle insbesondere bei der Geräteverwaltung

### Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d) **oder**
- erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I als Verwaltungsfachkraft (vormals Angestelltenlehrgang) **oder**
- Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. -kommunikation (m/w/d) **oder**
- Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat **oder**
- vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. verwaltungstechnischen Bereich

| | |
|---|---|
| Dienstort(e) | 97318 Kitzingen |
| Befristung | 30.04.2028 |
| Arbeitszeit | Vollzeit |
| Job Kennziffer | AELF-KW-AV-0302-5-5 |
| Offene Stellen | 1 |
| Bewerbungsfrist | 29.11.2026 |

## Kontakt

| | |
|---|---|
| Einstellungs-behörde | Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Kitzingen-Würzburg<br>Zur Webseite |
| Ansprech-partnerin | Frau Pohli<br>Mo, Di, Do und Fr vormittags<br>E-Mail: personal@aelf-kw.bayern.de<br>Telefon: +49 9321 3009 1001 |
| Ansprech-partnerin | Frau Schulz<br>E-Mail: personal@aelf-kw.bayern.de<br>Telefon: +49 931 801057 1500 |

- Erfahrungen im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil bzw. wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in EDV-Standardanwendungen (Microsoft-Office)
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Einarbeitung in neue Fachanwendungen
- Gute Arbeitsqualität, Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie Belastbarkeit
- Ausgeprägtes Teamverhalten und Kooperationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit mit Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift mindestens auf Sprachniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen (durch Zertifikat nachzuweisen)

## Wir bieten:

- Bezahlung: Die Eingruppierung erfolgt je nach den übertragenen Tätigkeiten bis Entgeltgruppe 5 TV-L
- Arbeitszeit: Gleitende Arbeitszeit mit weitreichenden Rahmenzeiten und flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Flexibles Arbeiten: Mobiles Arbeiten in bestimmtem Umfang nach eingehender Einarbeitung in die Aufgaben
- Urlaub: 30 Tage Urlaubsanspruch bei 5-Tage-Woche sowie zusätzliche freie Tage 24.12/31.12
- Sicherheit: Wir bieten einen modernen, krisensicheren Arbeitsplatz mit allen attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Einarbeitung: Wir bieten eine gezielte Einarbeitung in eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem kollegialen Umfeld
- Sonderleistungen: Vermögenswirksame Leistung des Arbeitgebers, JobBike auf Grundlage einer Entgeltumwandlung und Jahressonderzahlung
- Entwicklung: vielseitige fachliche und persönliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen grundsätzlich geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Auf Antrag erfolgt die Stellenvergabe unter Beteiligung der/des Gleichstellungsbeauftragten.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, soweit durch Jobsharing u. dgl. eine vollumfängliche Aufgabenerledigung gewährleistet ist.

Reisekosten oder Verdienstausfälle für Vorstellungsgespräche

werden nicht erstattet.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen gelöscht.

## Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail als ein zusammenhängendes PDF-Dokument (max. 5 MB)

## bis 29.11.2026

mit dem Betreff „**Bewerbung Amtsverwaltung AZ: AELF-KW-AV-0302-5-5**“ an:

**personal@aelf-kw.bayern.de**

Für fachliche und personalrechtliche Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erreichen Sie

Frau Pohli, Tel.: 09321 3009 1001 (MO, DI, DO und FR Vormittags) bzw.
Frau Schulz, Tel.: 0931 801057-1500
E-Mail: personal@aelf-kw.bayern.de