



Bürokräft (m/w/d) Amtsverwaltung am Dienstort Pfaffenhofen (Vollzeit/alternativ Teilzeit mit 60%, unbefristet, Vergütung bis EntGr E5 TV- L)

Stellenangebot

Das Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Ingolstadt-Pfaffenhofen a.d.Ilm ist eine Behörde im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus. Unser Amt ist Ansprechpartner für alle Bürgerinnen und Bürger sowie land- und forstwirtschaftliche Unternehmen. Wir beraten, qualifizieren und informieren in den Landkreisen Eichstätt, Neuburg-Schrobenhausen, Pfaffenhofen a.d.Ilm und der kreisfreien Stadt Ingolstadt.

Wir suchen für unsere Amtsverwaltung ab sofort **unbefristet** in **Vollzeit, alternativ in Teilzeit mit 60 %**, eine

Bürokräft (m/w/d)

Dienstort ist der Standort **Pfaffenhofen** in der Gritschstr. 38, 85276 Pfaffenhofen a.d.Ilm.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

Die Amtsverwaltung ist als interne Serviceeinheit insbesondere für Angelegenheiten der allgemeinen Verwaltung, sowie Haushalts- und Personalangelegenheiten zuständig.

- Telefonauskunft/-vermittlung für das gesamte Amt
- Erteilung von einfachen Auskünften an Besucher
- Schriftgutverwaltung: insbesondere Bearbeitung des Postein- und -auslaufs mithilfe des Dokumentenmanagementsystems (DMS) des Freistaat Bayern (eAkte) inkl. Registrierung von Schriftstücken sowie Postversand
- allgemeine Schreibarbeiten (Brief/Serienbrief/E-Mail) und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei der Pflege des Internetauftritts
- Beschaffung von forstlichem Bedarf

Dienstort(e)	85276 Pfaffenhofen a.d.Ilm
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	AELF-IP-AV-0302.1-2-35
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	05.08.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Ingolstadt-Pfaffenhofen a.d.Ilm
--------------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprech- partnerin	Frau Ilona Mayr Telefon: 084418671115
Ansprech- partnerin	Frau Anna-Katharina Bauer Telefon: 084131092201

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung
- Homeoffice
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- JobBike Bayern

- Bearbeitung und Pflege von forstlichen Operaten
- Mitwirkung in Haushaltsangelegenheiten
- Mitarbeit bei weiteren Kernaufgaben der Amtsverwaltung nach Anfall und Kapazität

Ihre Voraussetzungen:

- bevorzugt: erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang) bzw. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- alternativ: abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse insbesondere in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie die Fähigkeit sowie Bereitschaft sich in entsprechende Fachprogramme einzuarbeiten
- bei einer Teilzeitbeschäftigung die Bereitschaft an drei Nachmittagen pro Woche zu arbeiten
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Verbindung mit freundlichem, sicherem und dienstleistungsorientiertem Auftreten
- ausgeprägte Eigeninitiative und Organisationstalent
- hohes Maß an Teamfähigkeit und Flexibilität
- Erfahrung im Verwaltungsbereich
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen modernen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit gleitender Arbeitszeit
- Eine planbare berufliche Zukunft mit idealer Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch Möglichkeit des flexiblen Arbeitens (Homeoffice) nach einer Einarbeitungszeit und flexibler Einteilung der Arbeitszeit mit weitreichenden Arbeitszeitmodellen (gleitende Arbeitszeit)
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Urlaub bei 5-Tage-Woche, 24.12. und 31.12. dienstfrei, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Job-Bike Bayern, bei einer Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) etc.
- Vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Zur Stelle:

- Bezahlung bis Entgeltgruppe (EGr.) 5 TV-L entsprechend den übertragenen Tätigkeiten und den persönlichen Voraussetzungen
- Regelmäßige Arbeitszeit: 40 Stunden/Woche, bei einer Teilzeitbeschäftigung mit 60 %: 24 Stunden/Woche

Schwerbehinderte Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Entscheidung über die Stellenvergabe erfolgt auf Antrag unter

Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten.

Reisekosten oder Verdienstausfälle für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Haben Sie Fragen?

Für fachliche und personalrechtliche Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erreichen Sie Frau Ilona Mayr unter Tel. 08441 867-1115 oder Frau Anna-Katharina Bauer unter Tel. 0841 3109-2201.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als ein zusammenhängendes PDF-Dokument

bis **spätestens 5. August 2026**

unter Angabe des **Geschäftszeichens „AELF-IP-AV-0302.1-2-35“** ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an poststelle@aelf-ip.bayern.de.

Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.