



eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Bauverwaltung in Teilzeit mit 19,5 Stunden.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Eingangserfassung der Bauvoranfragen, der Bauanträge und sonstiger Vorgänge
- Führen der Bauakten, Überwachung der Wiedervorgänge, Abschluss der Vorgänge
- Ausfertigung von Bescheiden und Kostenrechnungen
- Parteiverkehr, Posteingang und Postauslauf
- Bautätigkeitsstatistik
- Einscannen von Schriftverkehr für die E-Akte

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. des Beschäftigtenlehrgangs I, oder zum/zur Beamten/Beamtin (m/w/d) der zweiten Qualifikationsebene (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder einer vergleichbaren Ausbildung
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, gute Belastbarkeit und Eigeninitiative
- sehr gute Teamfähigkeit und gute EDV-Kenntnisse
- ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie Serviceeinstellung

Wir bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und äußerst abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. in die Besoldungsgruppe A 6 BayBesG
- übertarifliche Leistungsprämie, eine Jahressonderzahlung und Mitarbeiterrabatte
- Vorteile des öffentlichen Dienstes, wie z. B. Betriebsrente und Arbeitsplatzsicherheit
- Work-Life-Balance mit flexibler Arbeitszeitgestaltung (inkl. Möglichkeit zum Freizeitausgleich)
- Gesundheitsmanagement mit Angeboten von Gesundheits- und Fitnesskursen
- kostenlose Parkplätze direkt am Beschäftigungsort
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Stelle ist teilbar

Für fachliche Fragen steht Ihnen
Herr Burmberger (Sachgebietsleitung,
Tel. 08191/129-1413),
für personalrechtliche Fragen
Frau Kugler (Tel. 08191/129-1524)
gerne zur Verfügung.



Ihre aussagekräftige
Bewerbung richten Sie
bitte bis spätestens

08.05.2024

per Email an
Personal_Bewerbung
@LRA-LL.Bayern.de

