



Werden Sie unser

Sachbearbeiter im Verwaltungssekretariat m/w/d

im Kreisveterinäramt

Kennziffer: 2026-2-53

Mitten im Geschehen.

Unbefristete Herausforderung.

In diesem Job warten anspruchsvolle Aufgaben auf Sie, die ab dem 1. April 2026 in Vollzeit oder in Teilzeit mit mindestens 50 Prozent erledigen können:

- sämtliche anfallende Tätigkeiten im Verwaltungssekretariat einschließlich Telefondienst und elektronischer Dokumentenverwaltung
- Sachbearbeitung Veterinärhygiene, Datenverarbeitung, Datenabgleich in den Datenbanken LÜVIS, zentrale Betriebsregister (zBR) Baden-Württemberg und Hi-Tier
- integrierte Stammdatenverwaltung mit Hilfe der Webanwendung TuBa (Tierhalter- und Betriebsregistrierungsanträge)
- Vorprüfung amtstierärztlicher Zeugnisse und Bescheinigungen
- Bearbeitung und Verifizierung von neuangelegten Betrieben im System Traces NT
- Annahme und Bearbeitung sowie Weiterleitung von Trichinenproben
- Ausgabe von Wildursprungsscheinen und Wildmarken an Jagd Ausübungsberechtigte
- Vorbereitung und Ausgabe von Probenahme-Sets für die Afrikanische Schweinepest
- Bestellungen für die tierärztliche Hausapotheke sowie für den Bedarf für die Tierseuchenbekämpfung
- Bearbeitung halbjährlicher Erstattungsanträge an das Regierungspräsidium Tübingen sowie Berichterstattungen an das Regierungspräsidium Tübingen

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sozialkompetenz und selbstständiges, kundenfreundliches Handeln
- Hilfsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit

Bieten können wir Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 7 TVÖD

- flexible Arbeitszeitmodelle
- die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten bzw. Telearbeit
- ein vielfältiges Fortbildungsprogramm zur persönlichen und fachlichen Weiterqualifizierung
- zusätzliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- einen zusätzlichen dienstfreien Tag am Schützensdienstag
- eine hausinterne Cafeteria
- Zuschuss zum Fahrradkauf – oder leasing
- Rabatte und Vergünstigungen über corporate benefits

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zum Landratsamt als sympathischer, moderner Arbeitgeber steht Ihnen unsere Personalerin Ines Denz, Telefon 07351 52-7213 oder per E-Mail an ines.denz@biberach, gerne zur Verfügung.

Falls Sie Detailfragen zu Stelle und Verantwortlichkeiten haben, freut sich Amtsleiterin Dr. Dorothee Bock, Telefon 07351 52-6184, auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an dorothee.bock@biberach.de.

Und jetzt? Bewerben!

Möglich bis 7. Februar 2026.