



Wir suchen für den **Fachbereich Jugend und Familie**
zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Verwaltungsmitarbeiter / Assistenz (m/w/d)

>> Die Aufgabenschwerpunkte:

- Vermittlung von Telefonaten
- Telefonischer Erstkontakt bei Gefährdungsmitteilungen und Weitergabe an den Allgemeinen Sozialen Dienst
- Organisatorische Unterstützung des Fachbereiches, z. B. Erfassen von haushaltsrechtlichen Anordnungen und Zahlungsüberwachung, Zusammenstellung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Pflege von Statistiken und Verzeichnissen, Vorlagenverwaltung, Materialbestellungen
- Verschiedene Zuarbeiten und organisatorische Unterstützung für den Abteilungs- bzw. Fachbereichsleiter
- Ausstellung von Sorgerechtsbestätigungen
- Bearbeitung/Verteilung des täglichen Posteingangs (inkl. Faxe und E-Mails sowie elektronischer Gerichtspost)
- Registraturverwaltung

>> Die Voraussetzungen:

- Ausbildung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich mit einschlägiger Berufserfahrung
- Eigenständige und sehr zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Diskretion sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Einfühlungsvermögen, Einsatzbereitschaft sowie psychische Belastbarkeit
- Sichere Kenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS Office)
- Führerschein Klasse B, Bereitschaft zur Nutzung des Privatautos für Dienstreisen (gegen Entschädigung nach dem BayRKG)

>> Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit tarifgerechter Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD (je nach persönlichen Voraussetzungen)
- Verantwortungsvoller und sicherer Arbeitsplatz in einer modernen Dienstleistungsbehörde
- Grundsätzlich flexible Arbeitszeitgestaltung
- Leistungsbezogenes Bonussystem
- Jährliches Fort- und Weiterbildungsangebot
- Angebote zur Gesundheitsförderung sowie Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Betriebliche Altersvorsorge

>> Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens **26.04.2026** - vorzugsweise über unser [Online-Bewerberportal](#) - beim Fachbereich Z1 - Personal. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Landratsamt Erding
Fachbereich Z1 - Personal
Alois-Schieß-Platz 2
85435 Erding
www.landkreis-erding.de

Fragen?
Frau Töpfer (Fachbereich) ☎ 08122/58-1304
Frau Angermeier (Personal) ☎ 08122/58-1011
bewerbung@lra-ed.de
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!