

# Verwaltungsangestellte (m/w/d)

## Vorzimmer Gesundheitsamt

„Wohlfühlen mitten in Bayern“ - das gilt im **Landkreis Landshut** nicht nur für den Wohnort, sondern auch für den Landkreis als Arbeitgeber. Wir verstehen uns als kundenorientierter Dienstleister für die rund 162.000 Einwohner in den 35 Städten, Märkten und Gemeinden des Landkreises Landshut.

Als Verwaltungsangestellte (m/w/d) im Vorzimmer des Gesundheitsamtes sind Sie für allgemeinen Sekretariats- und Assistenzaufgaben zuständig.

Die Stelle ist unbefristet in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche) zu besetzen.

### Zu Ihren Aufgaben gehören

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben, insbesondere die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, E-Mail-Korrespondenz, Kalenderpflege sowie Organisation und Koordination von Terminen
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen mit entsprechender Beantwortung, Koordination oder Weiterleitung
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten sowie Pflege des Dokumentenmanagementsystems
- Übernahme von Auftragsarbeiten aller Art (Protokollerstellung, Prüfungsniederschriften, Kurzbriefe, Korrespondenzentwürfe, Vorstrukturierung von Informationen, Erstellen von Statistiken etc.) im Aufgabenbereich
- Vorbereitende administrative Tätigkeiten im Rahmen der Begutachtung, der Bewährungshilfe, bei HIV/STI-Tests, Blutabnahmen und Urinkontrollen sowie selbstständige Entnahme von Haarproben
- Bestellabwicklung von medizinischen Bedarfen
- Betreuung der Fachanwendung „Äskulab21“ (z.B. Nutzerverwaltung) und ggf. weiterer EDV-Programme sowie interner EDV-Beauftragter (m/w/d) als Bindeglied zwischen Gesundheitsamt und der zentralen IT des Landratsamtes
- Unterstützung beim Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter (m/w/d) oder zugeteilter Auszubildender (m/w/d)

### Das bringen Sie mit

- eine dreijährige abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder Verwaltungsfachkraft (m/w/d) BL I)
- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise in einer vergleichbaren Tätigkeit als Assistenz oder im Sekretariatsbereich
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie fundierte Rechtschreibkenntnisse
- gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Outlook, Excel und PowerPoint) sowie idealerweise Erfahrung mit digitalen Dokumentenmanagementsystemen
- ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, sehr gutes Zeit- und Organisationsmanagement
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit

### Freuen Sie sich auf

- eine sinnstiftende Tätigkeit im öffentlichen Dienst sowie einen krisensicheren, regionalen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- eine unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche)
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 5 (bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells bei Beachtung der Öffnungszeiten
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket i. H. von 55 %
- weitere Benefits wie Mitarbeiterrabatte, Betriebliches Gesundheitsmanagement und vieles mehr

## Dienstort

Gesundheitsamt Landshut, Achdorfer Weg 7, 84036 Landshut

Bei Fragen zur Stelle können Sie sich gerne an Frau Dr. Mirlach (stellv. Abteilungsleitung), Tel. 08703/9073-7312, wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens 10.05.2026** über das Stellenportal des Landratsamtes Landshut.

