

Kommen Sie in unser Team als

Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Administration der eingesetzten Fachverfahren und Digitalisierung im Gesundheitsamt

(Vollzeit, ggf. Teilzeit; unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Administration der im Gesundheitsamt eingesetzten Fachverfahren
- Schulung und Betreuung der Mitarbeitenden im Rahmen der Fachverfahren
- Erstellung von Arbeitshilfen und Schulungsunterlagen
- Mitarbeit bei der Betreuung und Einführung eines Dokumentenmanagementsystems der elektronischen Aktenführung (E-Akte)
- IT-Vor-Ort-Betreuung im Gesundheitsamt
- Mitarbeit bei der Digitalisierung der Abteilung sowie bei der Erhebung, Analyse und Optimierung von Aufgaben und Prozessen
- Assistenz der Abteilungsleitung

Ihr Profil:

- erfolgreich abgelegte Qualifikationsprüfung in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (2. QE) mit Schwerpunkt Allgemeine Innere Verwaltung bzw. Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kommunalverwaltung oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I bzw. vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrung im öffentlichen Dienst
- Erfahrung in der Mitarbeit bei Digitalisierungsprojekten bzw. Bereitschaft, sich hier weiterzubilden
- gute IT-Grundkenntnisse, idealerweise im Bereich des Fachverfahrens „Äskulab“ und Bereitschaft, sich laufend fortzubilden
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Dienstleistungsorientierung
- selbstständige, strukturierte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Offenheit und Freude am Umgang mit Menschen sowie Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem kollegialen und familienfreundlichen Umfeld
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- vielfältige Angebote zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie
- leistungsgerechte Besoldung nach dem Bayerischen Besoldungsgesetz bzw. Vergütung nach dem TVöD
- eine flexible Arbeitszeitregelung, betriebliche Altersvorsorge sowie umfangreiche Fort-/ Weiterbildungsangebote
- moderne Büro- und Empfangsräume mit einer hauseigenen Kantine, ein vergünstigtes Jobticket sowie die Möglichkeit des Fahrrad-Leasings per Entgeltumwandlung
- Firmenfitness mit Hansefit
- vergünstigte Mitarbeiterangebote über corporate benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen an das Landratsamt Regensburg, Personalstelle, Altmühlstraße 3, 93059 Regensburg; bevorzugt über unser Bewerberportal www.landkreis-regensburg.de/Karriere. Bewerbungen per E-Mail können aus EDV-Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Tobias Lehner, Tel. 0941/4009-278; bei Fragen zum Bewerbungsprozess an Frau Kerstin Ebner, Tel. 0941/4009-669.

Bewerbungsschluss ist der 16.11.2025.

www.landkreis-regensburg.de

