



Kommen Sie in unser Team als

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Vorzimmer des Sachgebietes Veterinärwesen und Lebensmittelhygiene

(Teilzeit 50 %; unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeit und Ausarbeitungen für die Amtstierärztinnen und Lebensmittelüberwacher/innen
- selbstständige Bearbeitung und Organisation von delegierten Arbeiten
- Datenpflege und Digitalisierung von Veterinärvorgängen
- Vorbereitung von Besprechungen sowie Empfangstätigkeiten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Anlegen von Akten und Ablegen von Berichten und Dokumenten im digitalen Datenablagenystem KomX
- Abwicklung von Bestellungen (Arbeitskleidung und Zubehör, Büromaterial, etc.)
- Erstellung und Versand von Serienbriefen
- Vorbereitung von Dokumenten (z.B. Exportpapiere)
- Eingaben in spezielle Veterinärsoftware
- Unterstützung im Qualitätsmanagement
- Einarbeitung im Abrechnungswesen der amtlichen Tierärzte „OK Sally“ und Vertretung in diesem Bereich
- Vertretung Sekretariat

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Büro- oder Verwaltungserfahrung in einer Behörde wünschenswert
- Leistungsbereitschaft, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Fortbildungsbereitschaft
- Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- IT-Affinität und versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (z.B.: MS Word, MS Excel)
- Bereitschaft zum Erlernen spezieller veterinärrechtlicher Softwareprogramme und deren Anwendung

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 Vergütung nach dem TVöD
- eine flexible Arbeitszeitregelung, betriebliche Altersvorsorge sowie ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot
- moderne Büro- und Empfangsräume mit einer hauseigenen Kantine, ein vergünstigtes Job-ticket 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 Email 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 Frau Dr. Wessling, Tel. 0941/4009-520; bei Fragen zum Bewerbungsprozess an Frau Ebner, Tel. 0941/4009-669.

Bewerbungsschluss ist der 25.01.2026.

www.landkreis-regensburg.de

