

Kommen Sie in unser Team als

**Verwaltungsfachkraft / Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung
für den Kreisverband Regensburg für Gartenkultur und Landespflege e. V.**

(Vollzeit, ggf. Teilzeit; unbefristet)

Das Landratsamt Regensburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Kreisverband Regensburg für Gartenkultur und Landespflege e. V. eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als Verwaltungsfachkraft / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Die Geschäftsstelle des Kreisverbandes ist im Sachgebiet Gartenkultur und Landespflege des Landratsamtes Regensburg angesiedelt. Die Stelle umfasst neben der Unterstützung der Geschäftsführung des Kreisverbandes auch Vertretungsaufgaben für den Landschaftspflegeverband Regensburg e. V. sowie für das Sachgebiet Gartenkultur und Landespflege.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Unterstützung der Geschäftsführung im laufenden Geschäftsbetrieb
- selbstständige Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Ansprechpartner/in für die Obst- und Gartenbauvereine im Landkreis Regensburg
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Ehrungen und Versammlungen
- Erstellung von Korrespondenz, Einladungen und Informationsunterlagen
- Führung der Buchhaltung des Kreisverbandes
- Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Erstellung von Informationsmaterialien und Pressebeiträgen
- Vertretung der Buchhaltung des Landschaftspflegeverbandes Regensburg e. V. sowie der Verwaltungsfachkraft des Sachgebiets Gartenkultur und Landespflege
- Mitarbeit bei Abend- und Wochenendveranstaltungen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse in der Buchhaltung, Verwaltungsmanagement sowie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten
- Interesse an der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Engagierten sowie den Obst- und Gartenbauvereinen
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten sowie Führerschein Klasse B

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 Entgeltgruppe 9a TVöD, bei persönlicher Eignung und der entsprechenden Aufgabenwahrnehmung Entwicklung bis Entgeltgruppe 9c TVöD möglich
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie umfangreiche Fort-/ Weiterbildungsangebote
- Teambuilding-Maßnahmen und Mitarbeiterfeste
- 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 Email können aus EDV-Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

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

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Josef Sedlmeier, Tel. 0941/4009-361; bei Fragen zum Bewerbungsprozess an Frau Kerstin Ebner, Tel. 0941/4009-669.

Bewerbungsschluss ist der 27.09.2026.

www.landkreis-regensburg.de

