



Wir suchen für unseren Bereich **Innenentwicklung, Denkmalpflege, Gutachterausschuss und Wohnraumförderung** (FB 23) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistenz (m/w/d)

auf Minijob-Basis (6,5 Wochenstunden) zunächst befristet bis zum 31.12.2026.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz für die Sachbearbeitung, v. a. im Bereich Untere Denkmalschutzbehörde und Innenentwicklung
- Postbearbeitung (Posteingang, -verteilung und -auslauf)
- Scannen und Digitalisieren von Akten und Dokumenten

Wir erwarten:

- sicheren Umgang mit MS Office
- freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität

Wir bieten:

- ein Beschäftigungsverhältnis auf Minijob-Basis
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit engagierten Kolleginnen und Kollegen



Unsere Benefits:



Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen zur Tätigkeit:



Alexandra Pohl

Leiterin Innenentwicklung, Denkmalpflege, Gutachterausschuss und Wohnraumförderung
Tel.: 0931/8003-5420
a.pohl@lra-wue.bayern.de

Ihre Ansprechpartnerin für allgemeine Fragen:



Lena Bergold

stv. Leiterin Personalentwicklung, Organisation und Digitalisierung
Tel.: 0931/8003-5141
l.bergold@lra-wue.bayern.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Online-Bewerbung senden Sie uns bitte **bis zum 08.02.2026** über unser Bewerberportal (www.landkreis-wuerzburg.de/karriere) zu.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird jeder Bewerber und jede Bewerberin über das persönliche Ergebnis informiert. Die Bewerbungsunterlagen der nicht zum Zuge gekommenen Bewerberinnen und Bewerber werden nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.