



Die Stadt Landshut sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Sozialamt eine

## **Assistenz im Sachgebiet Seniorenarbeit, der Buchhaltung und dem Vorzimmer des Sozialamtes (w/m/d)**

in Teilzeit (30 bis 37 Wochenstunden). Die Planstelle ist nach EG 6 TVöD bewertet.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:**

- Unterstützungs- und Assistenzdienste für die Senioren- und Behindertenbeauftragte, insbesondere:
  - Auskunftserteilung
  - Terminvertretung
  - Netzwerkarbeit
  - Unterstützung durch Zu- und Mitarbeit in verschiedensten Fachthemen (z. B. Recherche und Aufbereitung)
- Abwicklung des Schriftverkehrs
- fachbezogene Projektarbeiten
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben verschiedenster Art
- Tätigkeiten in der Buchhaltung des Sozialamtes
- Vorzimmer- und Assistenzdienste für die Amtsleitung, insbesondere:
  - Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs der Amtsleitung
  - Verwaltungs- und Organisationsaufgaben verschiedenster Art
  - Auskunftserteilung
  - Terminplanung
  - verwaltungsinterne Organisationsunterstützung

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) **oder** Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) vorzugsweise mit Wahlqualifikation Sekretariat und Assistenz **oder** vergleichbare Qualifikation
- hohes Maß an Teamfähigkeit und Diskretion
- empathisches, offenes Auftreten
- hohes Maß an Belastbarkeit, eigener Organisation, Flexibilität und Eigenverantwortung



**Freuen Sie sich auf:**

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im teamorientierten Arbeitsumfeld
- Gesundheitsmanagement, Sportangebote sowie Teamaktivitäten
- besondere Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, attraktive Sozialleistungen wie z. B. verbilligtes Deutschlandticket, etc.)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerberportal

**bis spätestens 19.04.2026**

an die Stadt Landshut.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

*Als kommunaler und öffentlicher Arbeitgeber schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.*