

Stadt Landshut

Die Stadt Landshut sucht für das Referat 4 – Sport, Kultur & Stadtmarketing zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter (w/m/d)

zur Mitarbeit in der Referatsleitung in Teil- oder Vollzeit (19,5 bzw. 20 Wochenstunden).
Die Planstelle ist nach Besoldungsgruppe A 11 bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:

- unmittelbare Zusammenarbeit der Referatsleitung sowie deren Unterstützung in sämtlichen Angelegenheiten des Referats 4
- eigenständige Bearbeitung und verantwortliche Betreuung anfallender Fragestellungen, komplexer Sachverhalte sowie Sonderaufgaben
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung, Optimierung und Digitalisierung von Verwaltungsabläufen und internen Prozessen
- Mitwirkung bei organisatorischen und personellen Angelegenheiten sowie der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung
- Vorbereitung und Umsetzung von Entscheidungen im übertragenen Zuständigkeitsbereich
- enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Dienststellen des Referats 4
- Koordination und Abstimmung mit anderen Dienststellen, anderen Behörden und weiteren Beteiligten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung städtischer Gremiensitzungen, insbesondere durch die Erstellung von Beschlussvorlagen für den Stadtrat, sowie bei der Planung und Umsetzung referatsbezogener Projekte und Veranstaltungen (z. B. Tag des offenen Denkmals, Landshuter Literaturtage)
- Teilnahme an Besprechungen und Arbeitsgruppen
- IT-Systembetreuung für das Referat 4

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreicher Abschluss der Qualifikationsprüfung für die dritte Qualifikationsebene in der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung oder eine abgeschlossene Ausbildung als kommunale/r Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) bzw. ein erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang II oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben
- Fundierte Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie die Bereitschaft, sich in die einschlägigen Rechtsgebiete des Aufgabenbereichs einzuarbeiten
- Idealerweise Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität, auch bei wechselnden Anforderungen
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Bürger- und serviceorientiertes Handeln sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten

Stadt Landshut, Personalamt, 0871/88-1204, personalamt@landshut.de
www.landshut.de/stellenausschreibungen



Stadt Landshut

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 ortsnaher Natur

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

bis spätestens 29.11.2026

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.

Stadt Landshut, Personalamt, 0871/88-1204, personalamt@landshut.de
www.landshut.de/stellenausschreibungen