

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für die Schulverwaltung

Ihre Aufgaben u.a.

- Organisation und Koordination der Belegung der landkreiseigenen Sporthallen – von der Bearbeitung der Belegungsanfragen bis zur Abrechnung der Hallennutzung
- Verantwortung für die Haushaltsbewirtschaftung, insbesondere Bedarfsabklärung, Bestellungen, Prüfen und Bezahlen von Rechnungen
- Mitwirkung im kaufmännischen Facility Management der landkreiseigenen Liegenschaften, unter anderem durch die Betreuung von Reinigungs- und Winterdienstverträgen sowie die zentrale Beschaffung von Sach- und Verbrauchsgütern
- Steuerung des Vertrags- und Gebührenmanagements für Energie- und Versorgungsleistungen wie Strom, Gas, Wasser und Abwasser

Wir bieten Ihnen

- Zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeitsfeld
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in EG **9a** TVöD-VKA; Die monatliche Bruttovergütung beträgt hiernach aktuell - je nach Zuordnung zur Erfahrungsstufe nach den tariflichen Bestimmungen - zwischen 3.658,61 € bis 4.979,97 €
- im Beamtenverhältnis eine Besoldung nach dem Bayerischen Besoldungsgesetz bis Besoldungsgruppe **A 9**
- Jahressonderzahlung, ggf. jährliche leistungsorientierte Prämie nach den tarifrechtlichen/besoldungsrechtlichen Vorschriften
- sehr flexible familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, sehr großer täglicher Rahmenarbeitszeitkorridor, 30 Tage Jahresurlaub bei 5-Tagewoche (ab 2027 im Beschäftigungsverhältnis: 31 Tage)
- weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes: z. B. Leistungen zur betrieblichen Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse der Bayerischen Versorgungskammer, Entgeltumwandlung – im Beschäftigungsverhältnis



Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellter Vfa-K (m/w/d) bzw. erfolgreicher Abschluss Beschäftigtenlehrgang I *oder*
- Laufbahnbefähigung für die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
- *oder* Sie erwerben diese Qualifikation im Prüfungsjahrgang 2026 bzw. beim BL I 2026 I Winter-Jahrgang
- Gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit
- Selbstständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- gute MS-Office Kenntnisse
- Offenheit für die Digitalisierung von Verwaltungsprozessen und die aktive Mitwirkung bei der Weiterentwicklung hin zu einem papierlosen Büro

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet, sofern die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die Erfüllung der Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei der Besetzung von Stellen ist für uns selbstverständlich.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **09.08.2026** über das Bewerbungsportal auf unserer Homepage unter www.landkreis-wug.de/karriere. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartner:

fachlich: Herr Moshhammer
personell: Frau Städtler
Frau Halmheu

Tel. 09141 902-332
Tel. 09141 902-228
Tel. 09141 902- 130



Landkreis Weißenburg-Gunzenhausen
Personalangelegenheiten und Bürgerservice