

Wir stellen ein:

## mehrere Verwaltungsangestellte (m/w/d) im Fachbereich 23.1 – Gesundheitsamt in Vollzeit und in Teilzeit

### Verwaltungsangestellte/-r (m/w/d) für Assistenz Tätigkeiten in Vollzeit

- Telefonauskünfte, Terminplanungen, Kalenderführung Ärzte sowie die Bearbeitung des Posteingangs und -auslaufs
- Anfertigen bzw. Korrekturlesen von z. B. Gesundheitszeugnissen, Betreuungsgutachten, medizinischen Gutachten etc.
- Vorladungen einschließlich Vorbereitung von Untersuchungen
- Eingabetätigkeiten (insbesondere: Fachanwendung Äskulab)
- Ablage- und Archivierungstätigkeiten
- Durchführung Belehrung nach § 43 IfSG einschließlich Bearbeitung der Online-Belehrungen und Telefonauskünfte

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen; zunächst befristet bis 31.08.2027

### Verwaltungsangestellte/-r (m/w/d) für Assistenz Tätigkeiten in Teilzeit

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Administrative Tätigkeiten

zum 01.12.2026 in Teilzeit (29,25 Wochenstunden) zu besetzen; zunächst befristet bis 31.12.2027

### Verwaltungsangestellte/-r (m/w/d) in der Infothek im Fachbereich 23.1 - Gesundheitsamt in Vollzeit

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Administrative Tätigkeiten

zum 01.11.2026 in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen; zunächst befristet bis 31.12.2027

#### Wir erwarten

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- hohes Organisationsgeschick
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Umgangsformen und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

#### Wir bieten

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- mit Entgeltgruppe 5 TVöD bewertete Stellen
- alle Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Jobticket)
- eine attraktive, arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Standortgarantie
- ein gutes Arbeitsumfeld in einer modernen Verwaltung
- betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse, i-gb Card ...)

Die Vollzeitstellen können bei vollständiger Abdeckung des Arbeitsumfanges alternativ im Job-Sharing erfolgen. Eine Weiterbeschäftigung beim Landkreis Bamberg kann bei Bewährung in Aussicht gestellt werden. Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte bewerben Sie sich **ausschließlich online bis spätestens 20. Mai 2026** unter folgendem Link: [www.landkreis-bamberg.de/Stellenangebote](http://www.landkreis-bamberg.de/Stellenangebote)

#### Ihre Ansprechpartnerinnen bei uns

Frau Horcher      Tel.: +49 951/85-9126 (bei personalrechtlichen Fragen)

Herr Moll          Tel.: +49 951/85-645 (bei fachlichen Fragen)

