



## Die Staatliche Feuerwehrschnule Regensburg

sucht

### Mitarbeiter (m/w/d) für die Lehrgangsverwaltung / Zentrale mit 20,05 h (Teilzeit 50 %)

#### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- organisatorische und administrative Aufgaben sowohl im Front- als auch Back-Office-Bereich inkl. Schulbibliothek
- Empfang und Betreuung von Lehrgangsteilnehmern (m/w/d) und Gästen
- Koordination und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- allgemeine administrative Tätigkeiten im Lehrgangsbüro der Schule

#### Ihr Profil:

- Hotelfachkraft oder vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (VFA-K) (m/w/d), Verwaltungsangestellter (m/w/d) mit Fachprüfung I (AL I bzw. BL I)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- kunden- und serviceorientiertes Handeln, Kommunikationsgeschick und ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Motivation und Engagement
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist wünschenswert

#### Unser Angebot:

- Die Bezahlung der Teilzeitstelle erfolgt tarifgerecht bis zur Entgeltgruppe 5 TV-L.
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist vorgesehen.
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen begrüßen wir ausdrücklich (Art. 7 Abs. 3 BayGlG). Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Interessenten (m/w/d) bitten wir, ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail im pdf-Format **bis spätestens 06.09.2019 unter dem Stichwort „SFS R Verwaltung“** an folgende E-Mail-Adresse zu richten: [Bewerbungen@reg-opf.bayern.de](mailto:Bewerbungen@reg-opf.bayern.de). Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die Regierung der Oberpfalz, Sachgebiet Z 2, z. H. Frau Steger, Emmeramsplatz 8, 93047 Regensburg.

Für Auskünfte stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Fachlich: Herr Spiegl, 0941/8106-121  
Personalrechtlich: Frau Steger, 0941/5680-1440

**Wichtig für Bewerbungen per Post:** Bitte reichen Sie nur **Kopien** Ihrer Dokumente ein, da die Unterlagen nach Abschluss der Bewerberauswahl **nicht** zurückgegeben werden.