



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Beschäftigte/n im Bürodienst (m/w/d) für unsere Bauabteilung

Unser Tätigkeitsbereich:

- Wir sind der Zusammenschluss der Teilnehmergemeinschaften im Dienstbezirk des Amtes für Ländliche Entwicklung Mittelfranken. Die Planung und Umsetzung von Baumaßnahmen und Landschaftspflegemaßnahmen in Verfahren der Dorferneuerung und Flurneuordnung sowie die Kassenführung für unsere Mitglieder ist unsere Aufgabe und Kompetenz.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei der Ausschreibung von Baumaßnahmen

Wir erwarten:

- erfolgreiche Ausbildung zur Bürofachkraft oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- gute EDV-Kenntnisse (sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel, Outlook) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in Fachprogramme einzuarbeiten
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wahlweise in Teilzeit oder Vollzeit
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz bei gleitender Arbeitszeit
- ein Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an die unten angegebene Anschrift oder per E-Mail an rainer.gedon@vle-mfr.bayern.de bis zum **15. Dezember 2025**

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie, von unseren Datenschutzhinweisen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens ([Datenschutzhinweise Bewerbungen VLE Mittelfranken](#)) Kenntnis genommen zu haben.

Schwerbehinderte Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage (www.lvle.de) oder bei **Herrn Rainer Gedon, Tel. 0981/9778989-510.**