



Die Autobahndirektion Nordbayern ist eine Behörde des Freistaates Bayern mit rund 1.200 Beschäftigten. Wir sind im Auftrag des Bundes für die Planung, den Bau und den Erhalt der Bundesautobahnen in Nordbayern zuständig.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich "**Verkehrs- und Betriebszentrale Nordbayern**"  
am **Standort Nürnberg-Fischbach** suchen wir **baldmöglichst** eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennung 201935

### Ihre Aufgaben

- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten** (z. B. Postbearbeitung, Hausverwaltung, Lager- und Stoffverwaltung)
- Aufstellen und Überwachen des Haushalts-Budgets
- Vertragsabwicklung (Vertragserfassung, Rechnungswesen, Regressabwicklung, Vertragsdatenpflege und zentrale Vertragsablage)
- Unterstützungsleistungen im Bereich des Qualitätsmanagements

### Ihre Voraussetzungen

- **Abgeschlossene Ausbildung** als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Fachangestellter oder Fachkraft für Bürokommunikation (m/w/d) oder Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich des Qualitätsmanagements sind wünschenswert
- Gute Softwarekenntnisse in Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveaustufe C1 nach GeR/CEFR)
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Prozessorientiertes Denken
- **Führerschein der Klasse B**

### Unser Angebot

Unsere Beschäftigten bieten wir einen sicheren und standortbezogenen Arbeitsplatz, ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit flexibler Arbeitszeitgestaltung sowie eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L); die Stelle ist der 2. Qualifikationsebene zugeordnet.

### Hinweise

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet, die bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Stelle ist teilzeitfähig. Mit der Bewerbung erteilt der Bewerber sein Einverständnis zur elektronischen Erfassung seiner Bewerbungsunterlagen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet bzw. gelöscht.

### Auskünfte erteilt

Frau Ott (Tel. 0911/4621-627 oder [bewerbung@abdnb.bayern.de](mailto:bewerbung@abdnb.bayern.de))

### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung möglichst per E-Mail in einer pdf-Datei. Falls Sie die Papierform bevorzugen, verwenden Sie bitte nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann.

Bei Interesse an dieser abwechslungsreichen Stelle freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennung 201935** bis spätestens

**21. September 2019**