

Werkstudent (m/w/d)

Online seit 09.05.2025 | 2025-05-09-931303 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen

- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung, Erweiterung, Umtausch, Ersatz einer Fahrerlaubnis
- Erfassen von Karteikartenabschriften und Fahrverboten
- Bearbeitung von weiteren Anfragen von Bürgern und Behörden per Mail und Telefon
- Bereinigen und Archivieren von Altakten

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Wir erwarten von Ihnen

- Immatrikulation für ein Studium im Fachbereich der Verwaltungs-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften, Public Administration oder ähnlichen Studiengängen
- Selbständige, strukturierte und engagierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- Einbindung Team:
- Einbindung in ein aufgeschlossenes und engagiertes Team sowie eine umfassende Einarbeitung in die Tätigkeitsbereiche
- Gute Verkehrsanbindung:
- Der Bahnhof sowie verschiedene Bushaltestellen befinden sich in der Nähe und sind fußläufig erreichbar
- Fokus Mensch:

- Eine hohe soziale Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeitern. Wir legen Wert auf ein vertrauensvolles Miteinander
- Flexible Arbeitszeiten:
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit - damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können

Vergütung

Entgeltgruppe 3 TVöD; nähere Infos unter: <https://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/>

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bis spätestens **23.05.2025**.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei wesentlich gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fachliche Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Frau Baumgärtner, -595.

Ihr Ansprechpartner zum Bewerbungsverfahren:

Andrea Schinagl

Personalgewinnung und -betreuung

Tel: 08431 57-435

E-Mail: bewerbung@neuburg-schrobenhausen.de

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/34ed9ec04185c64929940041215256ff07eba6c94b427a9b633707d64d119c72

Kontakt Daten

Firma/Hochschule	Landkreis Neuburg-Schrobenhausen
Kontakt	null
E-Mail	

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Erlangen-Nürnberg
Platz der Deutschen Einheit 1, 86633 Neuburg a. d. Donau