



Verwaltungsassistentz Baurecht (m/w/d) mit Aufgaben im Qualitätsmanagement

Fachbereich Baurecht und Denkmalschutz

in Freiburg im Breisgau | Vollzeit | EG 9a TVöD |
unbefristet | zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Das Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald ist mehr als nur ein Arbeitsplatz – es ist ein Ort, an dem fast 2.000 engagierte Menschen täglich daran arbeiten, unsere Region lebenswerter zu machen - nachhaltig, vertrauensvoll und vielfältig.

Als Verwaltungsassistentz Baurecht (m/w/d) mit Aufgaben im Qualitätsmanagement leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur stetigen Weiterentwicklung und Sicherung von Qualitätsstandards im Bereich Verwaltungsassistentz und tragen somit maßgeblich zum reibungslosen und rechtssicheren Ablauf der Bauvorhaben bei.

***Gestalten Sie den Landkreis mit uns. Für das Gemeinwohl.
Für mich. Für alle.***

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Als fachliche Anleitung des Bereichs Verwaltungsassistentz wirken Sie bei der Personalauswahl mit, übernehmen die selbstständige und systematische Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und betreuen Praktikanten und Auszubildende.
- Sie stellen die Einhaltung und Weiterentwicklung der Qualitätsstandards im Bereich Verwaltungsassistentz sicher und erarbeiten praxisnahe Handlungsvorgaben.
- Als Schnittstelle zwischen dem Assistenzbereich und der Fachbereichs-/Fachgruppenleitung wirken Sie aktiv bei der Digitalisierung von Fach- und Verwaltungsprozessen, wie z.B. bei der Neukonzeptionierung von Arbeitsprozessen und der Implementierung digitaler Workflows mit.
- Durch die Übernahme projektbezogener Sonderaufgaben unterstützen Sie die Fachbereichs- und Fachgruppenleitung.
- Für Besprechungen des Bereichs Verwaltungsassistentz bereiten Sie die Unterlagen vor, organisieren die Abläufe und führen Protokoll.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, die Angestelltenprüfung I, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation; mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich ist wünschenswert.
- Mit Ihrer strukturierten und verantwortungsvollen Arbeitsweise koordinieren Sie das Team Assistenz eigenverantwortlich, etablieren einheitliche Arbeitsabläufe und stellen eine systematische Einarbeitung neuer Mitarbeitender sicher.
- Dank Ihrem ausgeprägten Organisationsgeschick, Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrer aktiven Herangehensweise sorgen Sie für die Sicherstellung der Qualitätsstandards im Bereich Verwaltungsassistentz und behalten auch bei komplexen Abläufen den Überblick.
- Ihr freundliches Auftreten sowie Ihre empathische Persönlichkeit stärken die Zusammenarbeit im Team.
- Sie überzeugen durch einen routinierten Umgang mit EDV-Systemen und den gängigen

- Sie übernehmen Aufgaben als Verwaltungsassistentin im Fachbereich Baurecht und Denkmalschutz.

MS-Office-Programmen.

- Ihre sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Ihr souveränes Auftreten runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot



ARBEITSPLATZ- UND
LOHNSICHERHEIT



BEITRAG FÜR IHRE GESUNDHEIT



BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE



EIN JOB MIT SINN



ENGE PERSÖNLICHE BETREUUNG



ENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN



FLEXIBLE ARBEITSZEITEN



GUTE VEREINBARKEIT VON FAMILIE
UND BERUF



ZUSCHUSS ZUM JOBRAD UND
JOBTICKET

Sie haben Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) bis zum 23. August 2026!

Weitere Infos

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 28. August 2026 vormittags statt!

Erfahren Sie auf www.lkbh.de/karriere mehr über das Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald.

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gerne.

Bei fachlichen Fragen:

Herr Hasenfratz, Leiter des Fachbereichs Baurecht und Denkmalschutz, Telefon 0761 2187-4100

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau Schweiß, Sachbearbeiterin Personal, Telefon 0761 2187-8216

JETZT

BEWERBEN!



[Zurück zu den Stellenangeboten](#) | [Stellenausschreibung drucken](#) | [Stelle weiterempfehlen:](#)

