

**Wir suchen zum 01. Dezember 2023**

zur Verstärkung unserer Verwaltungsteams  
am Standort Pfaffenhofen:

**Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)**

20,05 Wochenstunden verteilt auf 5 Tage  
(bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden)  
22,10 Wochenstunden verteilt auf 5 Tage  
(bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden)

**Erfahrungen im Sekretariat** bzw. eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** sind erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 11.10.2023 in einer Datei im pdf-Format** an [verwaltung@bsz-paf-sy.de](mailto:verwaltung@bsz-paf-sy.de)