



Stellenausschreibung

Wasser, Boden, Luft, Natur – die Sicherung und umweltverträgliche Nutzung dieser Lebensgrundlagen sind zentrale Ziele des Bayerischen Landesamtes für Umwelt ebenso wie der Schutz des Menschen vor Gefahren aus der Umwelt.

Am Bayerischen Landesamt für Umwelt ist an der Dienststelle Hof für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ baldmöglichst folgende Stelle befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen:

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d)

für das Abteilungsbüro Zentrale Dienste

Die Tätigkeiten erfordern eine über dem Durchschnitt liegende Qualifikation im Bereich Bürokommunikation, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie gewandtes, freundliches und verbindliches Auftreten. Neben dem Vorzimmer- bzw. Sekretariatsaufgaben unterstützen Sie die Organisationseinheiten in allgemeinen Angelegenheiten.

Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits in einem befristeten bzw. unbefristeten Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Bayern gestanden haben, können für die Stellenbesetzung nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Ihre Aufgaben

- Vorzimmer- bzw. Büromanagement in besonderer Vertrauensstellung
- Erledigung von klassischen Sekretariatsaufgaben
- Mitwirkung im Vertretungspool der Vorzimmerkräfte
- selbständiges Verfassen und Anfertigen von Schreiben und Vermerken
- Erstellung von Dokumenten und Excel-Tabellen sowie PowerPoint-Präsentationen (bspw. In Zusammenhang von öffentlichen Terminen)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie des Postumlaufs der jeweiligen Organisationseinheit
- Übernahme von Tätigkeiten des Personalreferats und weitere Sachbearbeitungsaufgaben innerhalb der Zentralabteilung

Unsere Anforderungen an Sie

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf im Verwaltungsbereich (z. B. Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management) bzw. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (2. QE) oder vergleichbarer Berufsabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

- Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung
- breit gefächerte Verwaltungsrechtskenntnisse sind von Vorteil, die Bereitschaft sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen, wird vorausgesetzt
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Produkte (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und die Bereitschaft sich in digitale Bürokommunikationssysteme einzuarbeiten (VISkompakt)
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Verantwortungs- und Servicebewusstsein
- Freude an einem vielfältigen Aufgabengebiet und am Umgang mit den unterschiedlichen Personengruppen
- strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise auch bei hohem Arbeitsanfall sowie Organisationsgeschick und gute Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit verbunden mit Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung
- freundliches und höfliches Auftreten, auch in hektischen und stressigen Arbeitssituationen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Überstunden
- grundsätzliche zeitliche und fachliche Flexibilität wird erwartet

Wir bieten

- Bezahlung bis Entgeltgruppe 6 [TV-L](#), sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen
- Jahressonderzahlung
- einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Betriebsklima
- gleitende Arbeitszeit (Rahmenzeit 6:00 bis 20:00 Uhr)
- Möglichkeit von Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe sichergestellt ist
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Einarbeitung durch eine/n erfahrenen Kollegin / Kollegen
- Kostenfreie Parkplätze am Dienstgebäude
- Kantine

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Herr Dr. Berger, Tel. 0821/9071-5241 gerne zur Verfügung. Für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Herrn Ziegler, Tel. 0821/9071-5224.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe

der Kennziffer H/Z/9

bis spätestens 16.08.2022 (Eingangsdatum)

an das Bayerische Landesamt für Umwelt, Dienststelle Augsburg, Referat Z3 „Personal“, Bürgermeister-Ulrich-Straße 160, 86179 Augsburg. Falls Sie sich per E-Mail bewerben möchten, senden Sie Ihre Bewerbung (**Anlagen ausschließlich als PDF**) an bewerbungen-a@ifu.bayern.de. Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

E-Mails, die größer als 10 MB sind, sowie Dokumente, die Makros enthalten, können nicht empfangen werden. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit einbezogen.

Die Angabe der Kennziffer ist zwingend erforderlich, da uns sonst eine Zuordnung der Bewerbung nicht möglich ist.

Im Sinne des Gleichstellungsgedankens werden Frauen zu einer Bewerbung ermutigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

<https://www.lfu.bayern.de>