



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 Kulmbach für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ im Referat Z6 „Liegenschaften, Innere Dienste“ **ab 01.09.2025** folgende Stelle **befristet bis 31.08.2027** in **Teilzeit (80%)** zu besetzen:

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) **für das Dienststellenbüro Kulmbach**

Das LfU ist als obere Fachbehörde für Fragen des Umweltschutzes, der Geologie und Wasserwirtschaft sowie Klima und Energie in Bayern zuständig. Referat Z6 gewährleistet das Liegenschaftsmanagement und die Gebäudebewirtschaftung und unterstützt mit zentralen Einrichtungen, sodass die bestehenden Verwaltungsabläufe und gesteckten Rahmenbedingungen für die Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umgesetzt werden können.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Registrartätigkeiten (z.B. ein- und ausgehendes Schriftgut erfassen)
- Sekretariatsbetreuung des Dienststellenbüros (Telefondienst, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Terminverwaltung, Postverteilung)
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (z. B. Vorarbeiten für Besprechungen und Veranstaltungen)
- Mitarbeit bei sonstigen Aufgaben der inneren Verwaltung

Unsere Anforderungen an Sie

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bevorzugt Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter; Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, Industriekauffrau/ Industriekaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter, staatlich geprüfte Sekretärin / staatlich geprüfter Sekretär oder vergleichbar)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung wünschenswert
- Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem von Vorteil
- gute Kenntnisse im Bereich Sekretariatsbetreuung sowie der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, verbunden mit der Sicherheit in der deutschen Sprache (Sprachniveau mind. C1 GER)
- versierter Umgang mit in- und externen Ansprechpartnern, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen sowie selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Bezahlung bis Entgeltgruppe 5 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)
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- die Teilzeitstelle kann auch im Rahmen von Job-Sharing besetzt werden
- Einarbeitung durch eine erfahrene Kollegin / einen erfahrenen Kollegen
- kostenfreie Parkplätze am Dienstgebäude

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Herr Ziegler S., Tel. 09281/1800-4505 gerne zur Verfügung. Für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Herrn Ziegler B., Tel. 0821/9071-5224.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe

der Kennziffer K/Z6/6

bis spätestens 02.06.2025 (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@lfu.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>