



Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde im Herzen Münchens mit ca. 1600 Mitarbeitern. Als Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Kommunen, Behörden und Verbände tragen wir in einem vielfältigen Aufgabenspektrum zum Wohl der Allgemeinheit und des Einzelnen in Oberbayern bei. Verantwortungsbewusst sorgen wir für einen gerechten Ausgleich zwischen den unterschiedlichen öffentlichen und privaten Interessen.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

für das Referat 1.1 - Personal- und Organisation

am Landratsamt München

eine/n Beamtin/Beamten der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn "Verwaltung und Finanzen", fachlicher Schwerpunkt "nichttechnischer Verwaltungsdienst" bzw. eine/n vergleichbare/n Verwaltungsfachangestellte/n

Ihre Aufgaben:

- Bewerbungsmanagement und Unterstützung bei der Abwicklung von Stellenbesetzungsverfahren
- Terminkoordination und Veranstaltungsmanagement im Referat 1.1
- Vertretung des Vorzimmers des Referates 1.1
- Betreuung des Infonet- und des Internetauftritts des Referats 1.1
- Pflege des Geschäftsverteilungsplans für das Referat 1.1
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen einschließlich der Erstellung von Auszahlungsanordnungen im Finanzinformationssystem
- vertretungsweise Bearbeitung von Vorschlägen im Rahmen des Vorschlagswesens
- Mitarbeit bei der Digitalisierung des Aktenbestandes
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungswirt/in der Fachrichtung Allgemeine Innere Verwaltung bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgelegter Angestelltenlehrgang I in der Inneren Verwaltung.
- Gleichwertig ist auch ein zeitnahe Abschluss dieser Qualifikationen, ein Durchlaufen der Ausbildung zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) im Fachbereich der Allgemeinen Inneren Verwaltung (mindestens) bis zur Zwischenprüfung
- Bewerben können sich auch Personen mit erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung zur Bürokauffrau/-mann bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation sowie ausgebildete Rechtsanwalts-, Steuer- und Notarfachangestellte

- Erfüllung der persönlichen beamtenrechtlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen (u.a. spezifische Vor- und Ausbildung, laufbahnrechtliche Gleichwertigkeit, gesundheitliche Eignung)
- Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich wünschenswert
- genaues und selbstständiges Arbeiten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches, souveränes und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Vertraulichkeit
- gute Kenntnisse in der Anwendung von EDV-Standardprogrammen (Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse im Fachverfahren OK.PWS und OK.FIS wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz am Landratsamt München in einem kollegialen, angenehmen Umfeld
- Für verwaltungsinterne Bewerber im Zuständigkeitsbereich der Regierung von Oberbayern ist die Stelle entsprechend Ihrer Qualifikation dotiert.
- Für externe Bewerber kommt die Möglichkeit einer Einstellung / Übernahme bis max. Besoldungsgruppe A7 bzw. Entgeltgruppe 6 TV-L in Betracht.
- Die Stelle ist grds. teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganzheitliche Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.
- optimale Work-Life-Balance mit grundsätzlich flexibler Arbeitszeitregelung
- Betriebliche Gesundheitsförderung, jährliches Fort- und Weiterbildungsangebot
- verkehrsgünstige Lage in der Innenstadt von München, moderne Büroräume, verbilligtes Bahn ticket, Tiefgarage mit kostenlosen Parkplätzen, vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten und ermäßigte Eintrittskarten zu kulturellen Veranstaltungen

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

- Personalstelle Regierung: Herr Ritzer (Tel.: 089 2176-2972; E-Mail: christoph.ritzer@reg-ob.bayern.de)
- Personalstelle Landratsamt München: Frau Hottmann (Tel.: 089 6221-2479)

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 01.09.2017** an die

Regierung von Oberbayern

Z2.1-31
Maximilianstraße 39
80538 München

(Hinweis: Bitte übersenden Sie uns nur Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können.)

oder vorzugsweise per E-Mail an: Bewerbungen@reg-ob.bayern.de (bitte beachten: E-Mails mit einem Volumen von mehr als 5 MB werden automatisch geblockt)

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.