



## Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 1600 Beschäftigten. 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.

Für unser Sachgebiet 14.1 – Flüchtlingsunterbringung

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

## Verwaltungskraft (m/w/d) im Arbeitsgebiet „Vertragsmanagement“

Die Regierung von Oberbayern betreibt mehrere Einrichtungen, in denen Flüchtlinge registriert, untergebracht und versorgt werden. Diese Einrichtungen werden nicht allein mit Mitarbeitern der Regierung betrieben, es werden vielmehr auch externe Dienstleister eingesetzt, welche insbesondere in den Bereichen Bewachung, Verwaltung und Betreuung, Catering und Reinigung Dienstleistungen erbringen. Von den Dienstleistern sind bei Leistungsbeginn und während der Vertragslaufzeit Unterlagen und Nachweise für alle eingesetzten Mitarbeiter beizubringen, welche von der Regierung von Oberbayern überprüft und bewertet werden müssen.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- ▶ Anforderung, Überprüfung und Bewertung der von den in den Einrichtungen eingesetzten Dienstleistern beizubringenden Unterlagen und Nachweise, insbesondere
  - Überprüfung der Daten der gemeldeten Mitarbeiter
  - Überprüfung der beizubringenden Führungszeugnisse
  - Überprüfung abzugebender Erklärungen und vorzulegender Qualifikationsnachweise
- ▶ Nachforderung und Überprüfung in Tabellen und Excel-Listen
- ▶ Überwachung des Eingangs der geforderten Unterlagen der Dienstleister auch durch Terminplanung
- ▶ Aktenanlage und Führung, auch digital für das Arbeitsgebiet Vertragsabwicklung

## Ihr Profil

- ▶ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, möglichst in der öffentlichen Verwaltung oder dem kaufmännischen Bereich
- ▶ Freude am Umgang mit Menschen
- ▶ Selbstständige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- ▶ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, im besonderen Excel 2016 sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in individuelle Anwenderprogramme
- ▶ Organisations- und Koordinationsfähigkeit

## Wir bieten

- ▶ tarifrechtliche Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 TV-L. Nähere Informationen finden Sie z. B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info)
- ▶ eine befristete Beschäftigung für die Dauer von zwei Jahren, eine Entfristung ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich
- ▶ einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in unserer Außenstelle in der Hofmannstr. 51 München, mit guter Verkehrsanbindung (U3, S7, S20, Bus)
- ▶ wertschätzender Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- ▶ flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice, hauseigene Kinderkrippe etc.
- ▶ attraktive Sozialleistungen wie z. B. eine betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Ticket für den öffentlichen Nahverkehr, vermögenswirksame Leistungen, Ballungsraumzulage für den Verdichtungsraum München

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 15.09.2019** unter Angabe der Kennziffer Z2.1-53 (18) in einer Datei im pdf-Format (max.5 MB) an

### **Bewerbungen@reg-ob.bayern.de**

Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Herr Vogg, Tel. +49 89 2176-1864.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Stuhler unter +49 89 2176-2083 zur Verfügung.

Die Regierung von Oberbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten (m/w/d), unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Regierung von Oberbayern  
Sachgebiet Z2.1-53 (18)  
Maximilianstraße 39  
80538 München

