



Das Bayerische Landesamt für Asyl und Rückführungen (LfAR) ist eine unmittelbar dem Bayerischen Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration nachgeordnete Behörde mit Dienstorten in Ingolstadt/Manching und München. Wir steuern und unterstützen in einem sensiblen Umfeld mit gebündelter Kompetenz bayernweit vor allem Ausreisen und Rückführungen von ausreisepflichtigen ausländischen Staatsangehörigen. Unsere Partner sind zahlreiche Dienststellen des Bundes, der Länder und der Kommunen.

Haben Sie Interesse, an der Lösung einer der zentralen gesellschaftlichen Herausforderungen im Bereich des Flüchtlings- und Ausländerwesens mitzuwirken? Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen, teamorientiert arbeitenden und dynamisch agierenden Behörde.

Dazu suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am Dienort München eine

Vorzimmerkraft (m/w/d) für die Amtsleitung, Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Erledigung der klassischen Vorzimmeraufgaben wie

- ▶ Abwicklung des Besucher- und Parteiverkehrs für die Amtsleitung des Landesamts
- ▶ Termin- und Reisemanagement für die Amtsleitung des Landesamts
- ▶ Erstellen von schriftlicher Korrespondenz sowie von Listen für die Amtsleitung, Pflege von Kontaktdatenbanken
- ▶ Bearbeiten des Postein- und -auslaufs sowie Verteilung der Post an die Sachgebiete des Landesamts sowohl in Papier als auch in digitaler Form
- ▶ Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Erledigung von Sonderaufgaben wie

- ▶ Sachbearbeitende Tätigkeit zur Unterstützung von Projektleitungen
- ▶ Erstellen von Textbeiträgen, Statements und Präsentationen für die Amtsleitung

in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Präsidialvorbzimmer in Ingolstadt/Manching

Ihr Profil:

- ▶ erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung, wie z. B. als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Angestelltenlehrgang I, Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)
- ▶ Sekretariatserfahrung
- ▶ sehr gute Schreibfertigkeiten und fundierte Rechtschreibkenntnisse
- ▶ sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- ▶ sehr freundliches und sicheres Auftreten
- ▶ Organisationsfähigkeit
- ▶ selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- ▶ besondere Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- ▶ Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ▶ einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz beim Bayer. Landesamt für Asyl und Rückführungen
- ▶ Mitarbeit in einem leistungsstarken Team
- ▶ zahlreiche attraktive Sozialleistungen, z. B. betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Ticket für den öffentlichen Personennahverkehr, vermögenswirksame Leistungen
- ▶ Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen
- ▶ wertschätzender Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- ▶ Die Eingruppierung erfolgt in E 8 TV-L. Nähere Infos zur Vergütung finden Sie z. B. unter <http://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/west/>

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 11-2019-74 in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) bis zum **22.09.2019** an

Bewerbungen@lfar.bayern.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Frau Fritsche, Tel. +49 8450 2667-204.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Guggemos, Tel. +49 89 2176-1461, zur Verfügung.

Das Bayerische Landesamt für Asyl und Rückführungen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern (m/w/d), unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden unter gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Bayerisches Landesamt
für Asyl und Rückführungen
Sachgebiet 11
Hofmannstr. 51 (Gebäude D)
81379 München

[Datenschutzrechtliche Hinweise nach Art. 13 DSGVO](#)