



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 P1 – Presse

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Teamassistentin im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Teilzeit 50 % (m/w/d)

(E5 TV-L)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- ▶ Unterstützung der Pressesprecherin und der Sachbearbeiter/-innen der Pressestelle
- ▶ Assistenz Tätigkeiten aller Art, insbesondere bei der täglichen Erstellung des Pressespiegels (Kopien fertigen, Dokumente sortieren, Reisekostenanträge erstellen, Telefondienst etc.)
- ▶ nach Einarbeitungszeit und nach Möglichkeit auch Beteiligung an der inhaltlichen Medien-Auswertung
- ▶ Unterstützung bei Überarbeitung von Broschüren etc. (Schreibarbeiten, einfache Layout-Änderungen)
- ▶ Pressemitteilungen nach inhaltlicher Freigabe versenden (teils auch Veröffentlichung auf der Website)
- ▶ gelegentliche Mithilfe bei Veranstaltungen (Empfänge, Pressekonferenzen etc.)

Ihr Profil

- ▶ abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Qualifikation
- ▶ klare Identifikation mit der Arbeit einer Behörde; Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung erwünscht
- ▶ berufliche Erfahrung mit Bezug zur Tätigkeit einer Pressestelle sind von Vorteil
- ▶ sicherer schriftlicher Umgang mit der deutschen Sprache
- ▶ sehr sorgfältige und rasche Arbeitsweise
- ▶ freundliches und sicheres Auftreten bei internen und externen Gesprächspartnern
- ▶ Freude an der Zusammenarbeit im Team
- ▶ Diskretion, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ▶ Flexibilität, Engagement, Leistungsbereitschaft und körperliche Belastbarkeit
- ▶ souveräner Umgang mit EDV-Anwendungen im Allgemeinen, insbesondere MS-Outlook und MS-Word
- ▶ Bereitschaft zur Einarbeitung in die „eAkte“ (System für Dokumenten-Management und Vorgangsbearbeitung) sowie in „Imperia“ (Content-Management-System für Websites)

Wir bieten

- ▶ eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TV-L. Nähere Informationen finden Sie z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info
- ▶ eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 50 % Arbeitszeitanteil (regelmäßig vormittags)
- ▶ einen spannenden Arbeitsplatz in einer Stabstelle des Präsidiums der Regierung von Oberbayern mit abwechslungsreichen Themen, nahe am Zeitgeschehen
- ▶ wertschätzender Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- ▶ 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 03.11.2019** unter Angabe der Kennziffer **Z2.1-21-(48)** in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an:

Bewerbungen@reg-ob.bayern.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Frau Gros, Tel. +49 89 2176-2841.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Bogner unter +49 89 2176-2696 zur Verfügung.

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

Regierung von Oberbayern
Sachgebiet Z2.1-21-(48)
Maximilianstraße 39
80538 München



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