

Das Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung (LDBV) mit Sitz in München ist zentraler Ansprechpartner für den gesamten Bereich der amtlichen Vermessung in Bayern. Als Mittelbehörde des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat ist das LDBV zugleich Aufsichtsbehörde über 51 Ämter für Digitalisierung, Breitband und Vermessung mit ihren 22 Außenstellen. Zum LDBV gehören außerdem das Breitbandzentrum Amberg sowie das IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern.

Wir suchen für die Mitarbeit im **Vorzimmer der Amtsleitung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent/in (w/m/d) für das Büro des Präsidenten

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Amtsleitung bei allen anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Terminorganisation mit Reiseplanung
- Erstellen von Schreiben und Protokollen
- Reisekostenabrechnung und Zeiterfassung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann (w/m/d) oder vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufspraktische Erfahrungen im Assistenz- oder Sekretariatsbereich sowie im öffentlichen Dienst (allgemeine Verwaltungskennnisse)
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office – vor allem Outlook, Word, Excel, PowerPoint sowie die Bereitschaft sich in neue Software (z. B. Fabasoft eGov-Suite) einzuarbeiten
- Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise sowie Improvisationstalent
- Organisationsgeschick sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Fähigkeit, mit Arbeitsunterbrechungen umgehen zu können
- Fähigkeit - auch bei erhöhtem Arbeitsanfall - gründlich und zielorientiert zu arbeiten
- Überzeugungskraft und ein freundliches, souveränes Auftreten
- Serviceorientiertes Denken und Handeln sowie Verschwiegenheit und Integrität
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Unser Angebot:

- Ein **unbefristeter** Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis **Entgeltgruppe E6** (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- Betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen sowie gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz und breitgefächerte Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigtes MVV- oder DB-Jobticket
- Gemeinsame Aktivitäten wie Sommer- und Winterbetriebsausflüge
- Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit der Beantragung einer **Staatsbedienstetenwohnung**

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGlG). Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte bewerben Sie sich aus Datenschutzgründen ausschließlich online über unser E-Recruiting Portal bei [interamt.de](https://www.interamt.de) unter der ID 537446 bis spätestens 13.10.2019.

Erst registrieren und dann direkt online bewerben!

Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:

Frau Barbara Klumpp, 089/2129-1502

Frau Simone Butt, 089/2129-1903